

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И  
НАУКАТА**

*(утвърдени със Заповед № РД09-3545/10.12.2020 г., изменени  
и допълнени със заповеди №№ РД09-651/12.03.2021 г.;  
РД09-652/12.03.2021 г.; РД09-1580/24.01.2022 г.;  
РД09-3850/11.08.2022 г. и РД09-2545/14.09.2023 г.)*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила определят реда 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 обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка и провеждането им 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 приемане на резултатите от тях;
7. действията 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. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Министерството на образованието и науката (МОН) в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2. (1)** Всички дирекции в администрацията на МОН, а при необходимост и

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

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 правила.

(2) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с разпоредбата на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, министърът на образованието и науката със заповед може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

**Глава втора**

**ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.**

**ПЛАН-ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 3.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в МОН.

**Чл. 4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки или услуги.

**Чл. 5. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на поръчката, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договор.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени и всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези, произтичащи от производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 6. (1)** В срок до 5 декември на текущата година директорите на дирекции от

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

администрацията на МОН и ръководителите на проекти, по които МОН е бенефициент, представят в дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“ (ДСОП) информация за потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Информацията по ал. 1 се представя на хартиен носител и по електронен път по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила и задължително съдържа:

1. предмет на обществената поръчка, включително на обособените позиции, когато е приложимо;
2. обосноваване на необходимостта от провеждане на обществената поръчка;
3. обект на обществената поръчка и срок, за който се възлага;
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП, включително на обособените позиции, когато е приложимо;
5. CPV код съгласно Общия терминологичен речник;
6. предполагаема дата за сключване на договор при съобразяване на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
7. дата на приключване срока на изпълнение по предходен договор със същия предмет, когато е приложимо;
8. дирекция-заявител / ръководител на проект;
9. отговорно лице от дирекцията-заявител или екипа за управление на проекта за конкретната обществена поръчка.

**Чл. 7. (1)** Представената до 5 декември на текущата година в дирекция ДСОП информация по чл. 6 от директорите на дирекции и ръководителите на проекти се включва в План-графика за обществени поръчки на МОН.

(2) В срок до 31 януари на следващата година отдел „Обществени поръчки и плащания“ (ОПП) към дирекция ДСОП изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки (Приложение № 4), който съдържа за всяка обществена поръчка поотделно следната информация:

1. предмет на обществената поръчка, включително на обособените позиции, ако е приложимо;
2. обект на поръчката и срок, за който се възлага;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, включително на обособените позиции, ако има такива;
4. дирекцията-заявител или наименование на проекта, когато е приложимо;
5. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка;
6. планирана дата за доклад до министъра или упълномощеното лице и представяне в

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

отдел ОПП на документи за стартиране на обществената поръчка, когато е приложимо;

7. планирана дата за сключване на договор при съобразяване на чл. 26 от ППЗОП;

8. срок/дата на изтичане на действащ договор със същия или сходен предмет (ако е приложимо).

(3) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 6 и 7 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен/ни договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване непрекъсваемост при периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 (шест) месеца преди изтичане срока на действащ/и договор/и със същия предмет.

(4) Окончателният проект на План-графика се съгласува от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, директорите на дирекции „Стопански и счетоводни дейности“ (ССД) и „Финанси“ за съответствие с размера на средствата и от главния секретар на МОН и се утвърждава от министъра на образованието и науката.

(5) Утвърждаването на План-графика за обществените поръчки не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(6) План-графикът не изключва възможността за провеждане и на други обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми и проекти, приети или утвърдени по съответния законов ред. Провеждането на обществена поръчка извън План-графика се извършва въз основа на доклад.

(7) Одобреният от министъра на образованието и науката доклад по ал. 6 се прилага в досието на план-графика за съответната година и става неразделна част от него.

**Глава трета**

**ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 8. (1)** Директорите на дирекции, съответно ръководителите на проекти, в съответствие с утвърдения План-график, както и в случаите по чл. 7, ал. 6 от настоящите правила, представят в дирекция ДСОП доклад за стартиране на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и ССД, а в случаите по чл. 7, ал. 6 и от директора на дирекция „Финанси“ за

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

съответствие с размера на средствата, и главния секретар и се утвърждава от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(3) В случаите по чл. 7, ал. 6 от настоящите правила докладът следва да съдържа най-малко информацията по чл. 6, ал. 2, включваща се в План-графика за обществените поръчки на МОН.

(4) В случай, че за определяне на прогнозната стойност на поръчката са проведени пазарни проучвания или пазарни консултации по чл. 21, ал. 2 и чл. 44 от ЗОП, информацията за тях се включва в доклада по ал. 1.

**Чл. 9. (1)** Към доклада по чл. 8 и по чл. 7, ал. 6 от настоящите правила се прилага изготвено от дирекцията-заявител или от екипа на съответния проект задание за обществената поръчка, което съдържа:

1. пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително на обособените позиции, а в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции - посочване на мотивите за това;

2. техническа спецификация, съответстваща на ЗОП, в т.ч. специфични изисквания към участниците/кандидатите и изисквания към изпълнението на обществената поръчка, а когато обектът на поръчката е строителство се прилагат и количествена сметка и копие от инвестиционния проект;

3. критерий за възлагане на поръчката и показателите, включени в избрания критерий; мотиви за избора на посочените показатели; относителната им тежест при определяне на комплексната оценка; методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

4. допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за правоспособност за упражняване на професионална дейност; за икономическо и финансово състояние и за технически и професионални способности;

5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива; предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица, директорът на дирекцията-заявител мотивира избора на процедурата, като прилага доказателствата, свързани с избора ѝ и представя списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(2) При сложни обществени поръчки или такива, за които дирекцията-заявител, съответно екипа на проекта, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвяне на техническа спецификация, дирекцията-заявител информира възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и квалификация. След положителна резолюция на министъра дирекцията-заявител изготвя, а дирекция ДСОП съгласува по отношение на CPV код съгласно Общия терминологичен речник, проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които същият трябва да изпълни. Полученият от възложителя резултат, както и цялата информация, разменена по повод участието на външния експерт в подготовката за възлагане на обществена поръчка, се представят в дирекция ДСОП за публикуване на Профила на купувача в срок до 2 (два) дни след извършване на съответното действие.

(3) При сложни обществени поръчки, независимо дали са включени в План-графика за обществените поръчки или са извън него, със заповед на възложителя може да бъде назначена работна група, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея, за изготвяне на техническата спецификация на поръчката.

(4) В случай, че обществената поръчка ще се провежда по сключено от МОН рамково споразумение, чийто предмет е идентичен с този на рамково споразумение, сключено от Централния орган за покупки за нуждите на изпълнителната власт (ЦОП), докладът по ал. 1 следва да съдържа и аргументирано становище по въпроса кое рамково споразумение следва да се приложи: това, по което МОН е страна, или сключеното от ЦОП.

(5) Документите по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила се подписват от директора на дирекцията-заявител, съответно от ръководителя на проекта и от лицата, които са ги подготвили, и се представят в дирекция ДСОП.

**Чл. 10. (1)** След представяне на документите по предходната разпоредба в дирекция ДСОП началникът на отдел ОПП ги разпределя на служител от отдела за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) Според приложимия ред на възлагане документите се представят в отдел ОПП в следните срокове:

1. Открита процедура и публично състезание – 6 (шест) месеца преди планираната дата за сключване на договор;

2. Обява и покана до определени лица – 3 (три) месеца преди планираната дата за сключване на договор;

3. Директно възлагане – 14 (четирнадесет) дни преди планираната дата за сключване

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

на договор (когато е приложимо).

**Чл. 11. (1)** В случай, че отдел ОПП счита, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, директорът на дирекция ДСОП връща писмено заданието на дирекцията-заявител за корекция с цел законосъобразното провеждане на обществената поръчка.

**(2)** Коригираните документи, необходими за изготвяне на обществената поръчка, следва да бъдат представени в дирекция ДСОП в срок до пет работни дни от получаване на писмото по предходната алинея.

**(3)** Сроковете по чл. 10, ал. 2 започват да текат след представяне на окончателните документи за стартиране на обществената поръчка.

**Чл. 12. (1)** При възлагане на обществени поръчки по реда на част четвърта от ЗОП (Специални правила при възлагане на обществени поръчки в областите Отбрана и Сигурност), преди стартиране на възлагането директорът на дирекция ДСОП или ръководителят на проекта изисква писмено становище от служителя по сигурността на информацията по Закона за защита на класифицираната информация относно наличието на класифицирана информация.

**(2)** Служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано писмено становище дали предметът на обществената поръчка, сключването и/или изпълнението на договора са свързани с достъп до класифицирана информация „държавна тайна“.

**(3)** В случай на положително становище от служителя по сигурността на информацията при възлагането на обществената поръчка се прилагат правилата на Закона за защита на класифицираната информация и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

**Чл. 13. (1)** След получаване на доклада със заданието по чл. 9 и допълнителните документи в случаите по чл. 11 от настоящите правила, определеният служител от отдел ОПП изготвя в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) следните документи, необходими за стартиране на обществената поръчка, съобразно вида на провежданата процедура:

1. решение по образец за откриване на процедурата;
2. обявление по образец за обществената поръчка;
3. документация за участие, включваща: технически спецификации за изпълнението на поръчката; инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата; методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо; минимални изисквания към участниците, свързани с правоспособност за упражняване на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

професионална дейност; за икономическо и финансово състояние и за технически и професионални способности; образци на документи и указания за подготовката им и проект на договор;

4. покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне.

(2) Когато обществената поръчка е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, изготвянето на документите по ал. 1 се извършва от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

**Чл. 14. (1)** При оформянето на всички документи по чл. 13 се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа и дата (включително ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван.

(2) Решението за откриване на процедурата и поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне се съгласува от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, директора на дирекцията-заявител (когато е приложимо) и главния секретар (в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще открие конкретната поръчка) и се подписва от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Документацията за участие се съгласува от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, директора на дирекцията-заявител (когато е приложимо), директорите на дирекции ССД и „Правна” – само по отношение проекта на договор и главния секретар (в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще открие конкретната поръчка) и се одобрява от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила с подпис върху титулната ѝ страница.

(4) Когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, документите се изготвят от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, и се съгласуват, както следва:

1. решението за откриване - от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, и главния секретар и се подписва от упълномощеното лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила;

2. документацията за участие - от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, директорите на дирекции ССД и „Правна” – само по отношение проекта на договор и

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

главния секретар и се одобрява от упълномощеното лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила с подпис върху титулната ѝ страница.

(5) Когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, при който ръководителят на проекта не е упълномощено лице по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, документите се изготвят от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя, и се съгласуват, както следва:

1. решението за откриване - от ръководителя на проекта, началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП и главния секретар (в случай, че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще открие конкретната поръчка) и се подписва от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

2. документацията за участие - от ръководителя на проекта, началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, директорите на дирекции ССД и „Правна” – само по отношение проекта на договор и главния секретар (в случай, че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще открие конкретната поръчка) и се подписва от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 15. (1)** След одобряване на документацията служител от отдел ОПП извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), като въвежда данните за поръчката в системата за случаен избор (ССИ), когато е приложимо.

(2) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, се оповестява откриването на процедурата.

(3) В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок в АОП служителят по ал. 1 изпраща едновременно проектите на решението за откриване на процедурата, обявлението за оповестяване откриването на процедурата, техническите спецификации (с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес) и методиката за оценка - когато е приложимо.

(4) След получаване на становището от АОП и след преценка на неговото съдържание отговорното лице от отдел ОПП, определено по реда на чл. 10 от настоящите правила, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и променя обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателната процедура, посочена в чл. 14 от настоящите правила.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(5) Когато обществената поръчка е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, действията по предходните алинеи се извършват от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

(6) В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмените мотиви на възложителя. Тези действия се извършват от отговорното лице от отдел ОПП по ал. 4 или по ал. 5, когато обществената поръчка е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент.

**Чл. 16.** При процедури на договаряне след подписване на решението за откриване на процедурата служител от отдел ОПП, респективно - член от екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, го изпраща чрез информационната система ЦАИС ЕОП за публикуване в РОП и в Официалния вестник на ЕС, когато е приложимо, заедно с доказателствата за избора на процедурата.

**Глава четвърта**

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 17. (1)** Министърът на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила подписва решението за откриване на процедурата както в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, така и на хартиен носител.

(2) След издаване на решението за откриване на процедурата длъжностно лице от отдел ОПП, респективно – член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, го изпраща заедно с обявлението за обществената поръчка чрез платформата ЦАИС ЕОП за публикуване в РОП и в Официален вестник на ЕС, когато е приложимо.

**Чл. 18. (1)** Когато в законоустановените срокове след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в документите по обществената поръчка, за същите се уведомява дирекцията – заявител или ръководителя на проекта за преценка относно наличието на основания за изменение.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката отговорното лице от отдел ОПП, определено по реда на чл. 10 от настоящите правила или член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, изготвя обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител и главния секретар (в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще промени конкретната поръчка), подписват се от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2 и се изпращат за публикуване в РОП по реда на чл. 17 от настоящите правила.

(4) Когато се касае за обществена поръчка за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, документите по ал. 2 се изготвят от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, и се съгласуват от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП и главния секретар и се подписват от ръководителя на проекта и се изпращат за публикуване в РОП по реда на чл. 17 от настоящите правила.

(5) Когато се касае за обществена поръчка за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, при който ръководителят на проекта не е упълномощено лице по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, документите по ал. 2 се изготвят от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя, и се съгласуват от ръководителя на проекта, началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП и главния секретар (в случай, че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще открие конкретната поръчка) и се подписва от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила и се изпращат за публикуване в РОП по реда на чл. 17 от настоящите правила.

(6) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за изготвяне и публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на изпълнителния директор на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл. 19. (1)** Когато постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, отговорното лице от отдел ОПП, определено по реда на чл. 10 от настоящите правила, съвместно с отговорното лице от дирекцията-заявител, а когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент – член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, подготвят разяснение от името на възложителя. Разяснението се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител (когато е приложимо) и главния секретар (в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише конкретното разяснение) и се подписва от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на отдел ОПП, а когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент – от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

**Чл. 20. (1)** Документите и информацията, свързани с участието в процедурата, се представят чрез платформата ЦАИС ЕОП, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП. В случаите по чл. 39а, ал. 9–10 от ЗОП, когато не се използва платформата, обменът на информацията се осъществява чрез пощенска или друга подходяща услуга (с обратна разписка) или комбинация от тях и електронни средства. Документите се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител по начина и на адреса, посочени от възложителя. В случаите по чл. 39а, ал. 8 от ЗОП обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 9-10 от ЗОП, когато офертите/заявленията/мострите/макетите се приемат в деловодството на МОН, при получаването им върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат оферти или заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 21. (1)** В Деловодството на МОН за получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни: подател на офертата или заявлението за участие; номер, дата и час на получаване; причините за връщане на заявлението или офертата, когато е приложимо.

(2) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол по образец съгласно Приложение № 2 към настоящите правила, съдържащ данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

**Чл. 22. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят издава заповед за назначаване на комисия. Заповедта се подготвя от отговорното лице от отдел ОПП, определено по реда на чл. 10 от настоящите правила, а когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент – от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, и се съгласува от началника

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител (когато е приложимо) и главния секретар /в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише заповедта/ и се подписва от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2.

(2) В заповедта се определят поименният състав на комисията, която се състои от нечетен брой членове, вкл. лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място за съхранение на документите, в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) В комисията могат да участват и външни лица, като в този случай възложителят сключва писмен договор с тях.

**Чл. 23. (1)** Комисията, назначена от възложителя за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, започва своята работа съобразно графика в ЦАИС ЕОП, а в случаите по чл. 39а, ал. 5-7 от ЗОП - след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 21, ал. 2 от настоящите правила.

(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) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особени мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, ако има такива. При обществена поръчка, провеждана чрез публично състезание, назначената от възложителя комисия съставя само протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) В десетдневен срок от получаването на протокола при публично състезание или доклада при останалите видове обществени поръчки възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата и/или когато констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) При връщане на протокола/доклада с писмени указания комисията представя на възложителя нов протокол/доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(7) В десетдневен срок от утвърждаване на протокола/доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 24. (1)** Решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвя от отговорното лице от отдел ОПП, определено по реда на чл. 10 от настоящите правила, а когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент – член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, и се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител (когато е приложимо), ръководителя на проекта (в случай, че той не е упълномощеното лице по чл. 2, ал. 2) и главния секретар (в случай, че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише решението) и се подписва от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2.

(2) Решенията по ал. 1 се връчват чрез ЦАИС съгласно чл. 39а, ал. 4, т. 6 от ЗОП.

**Глава пета  
ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 25. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия или бездействия на възложителя, се регистрират в деловодството на МОН и след регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция ДСОП.

(2) Отдел ОПП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган. При необходимост директорът на дирекция ДСОП има право да изисква становище от дирекцията-заявител на конкретната обществена поръчка, респективно - от екипа за управление на проекта.

(3) Служител от дирекция ДСОП с юридическо образование участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба и осъществява процесуалното представителство.

(4) След приключване на делото с влязло в сила решение директорът на дирекция ДСОП уведомява възложителя за изхода му и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

**Глава шеста  
СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 26.** Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

покана до определени лица, когато обществените поръчки са на стойност без ДДС:

1. при строителство – от 50 000 лева до 270 000 лева;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лева до 70 000 лева.

**Чл. 27. (1)** В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на дирекцията-заявител представя доклад за стартиране на обществената поръчка в дирекция ДСОП по реда на чл. 8 от настоящите правила.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и ССД, а в случаите по чл. 7, ал. 6 и от директора на дирекция „Финанси“ за съответствие с размера на средствата, и главния секретар и се утвърждава от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Към доклада се прилага изготвено от дирекцията-заявител задание за обществената поръчка, съдържащо данните и информацията, посочени в чл. 9, ал. 1 от настоящите правила, което се представя по реда и условията на чл. 9, ал. 5.

**Чл. 28. (1)** Служител от отдел ОПП, определен от началника на отдела, подготвя необходимите документи в ЦАИС ЕОП за стартиране на поръчката. При обществени поръчки за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, документите се подготвят от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

(2) Обявата се съгласува от началника на отдел ОПП, директора на дирекция ДСОП, директора на дирекцията-заявител, директорите на дирекции ССД и „Правна“ – само по отношение проекта на договор и главния секретар /в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише обявата/ и се подписва от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Министърът на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила подписва обявата както в ЦАИС ЕОП, така и на хартиен носител. След подписването на обявата служител от отдел ОПП, респективно – член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, я изпраща за публикуване в РОП чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(4) Документите, свързани с участието в обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява, се представят в ЦАИС ЕОП, а в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП се представят в МОН и се предават на председателя на комисията по реда, посочен в чл. 20 и чл. 21 от настоящите правила.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(5) Когато постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, отговорното лице от отдел ОПП, съвместно с отговорното лице от дирекцията-заявител, а когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент – член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, подготвят разяснение от името на възложителя. Разяснението се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител (когато е приложимо) и главния секретар (в случай, че той не е длъжностно лице, определено от възложителя по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, което ще подпише конкретното разяснение) и се подписва от министъра на образованието и науката или от определено длъжностно лице по чл. 2, ал. 2.

**Чл. 29. (1)** След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят определя със заповед комисия, състояща се от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Заповедта по ал. 1 се подготвя от отговорното лице от отдел ОПП, определено по реда на чл. 28, ал. 1 от настоящите правила, а когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент - от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, и се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител (когато е приложимо) и главния секретар (в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише заповедта) и се подписва от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2.

(3) Работата на комисията по отваряне, разглеждане и класиране на офертите се извършва по реда на Глава девета от ППЗОП.

**Глава седма**

**ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 30. (1)** Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

1. 50 000 лева без ДДС – при строителство;
2. 70 000 лева без ДДС – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лева без ДДС – при доставки и услуги извън тези по приложение № 2 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(3) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

стойности до праговете, посочени в ал. 1, се предхожда от доклад или финансово предложение от директора на дирекцията-заявител, а когато разходът е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент - от екипа на съответния проект, до министъра на образованието и науката или упълномощено от него лице, съдържащ/о най-малко мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозната ѝ стойност и CPV код съгласно Общия терминологичен речник. Докладът, съответно финансовото предложение се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекции ДСОП и ССД и главния секретар и се утвърждава от министъра на образованието и науката или упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

(4) В случай на сключване на писмен договор, след получаване на положителна резолюция от министъра върху доклада по ал. 3 дирекцията-заявител или екипът за управление на съответния проект (когато разходът е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент), изготвя договора, който се предоставя за съгласуване от началника на отдел ОПП, директорите на дирекции ДСОП, ССД и Правна и главния секретар (в случаите когато не е упълномощеното от възложителя длъжностно лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила), и се подписва от министъра на образованието и науката или от упълномощеното от него лице по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила. В договора се посочват данните по чл. 35, ал. 1 от настоящите правила.

(5) Преди поемане на разхода докладът или финансовото предложение по ал. 3, както и договорът по ал. 4 се представят на финансовия контролор, който предприема действията, посочени в чл. 34, ал. 3 от настоящите правила.

**Глава осма**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ЦЕНТРАЛЕН  
ОРГАН ЗА ПОКУПКИ**

**Чл. 31. (1)** Дирекция ДСОП съвместно с компетентната дирекция подават заявки към Централния орган за покупки (ЦОП) за нужните стоки и услуги в определените от ЦОП срокове. Заявките обхващат цялата потребност на възложителя от съответната стока или услуга за периода, за който е поръчката, организирана от ЦОП. Заявките се изпращат от служител от отдел ОПП, вкл. чрез въвеждане на данните в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), в случай на изрично указание от ЦОП.

(2) При наличие на действащи рамкови споразумения по проведени от ЦОП обществени поръчки документите за вътрешния конкурентен избор се изготвят от служител от отдел ОПП, определен от началника на отдела. В случаите, когато обществените поръчки

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

са за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, документите се подготвят от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

(3) Всички действия, свързани с изпращането на покани до потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения и провеждането на вътрешния конкурентен избор, се извършват чрез ЦАИС.

(4) След приключване на вътрешния конкурентен избор, вкл. след изпълнението на сключения договор въз основа на него, служител от отдел ОПП публикува в ЦАИС ЕОП информацията, определена в ЗОП и в ППЗОП.

**Чл. 32. (1)** Дирекция ДСОП изпраща до ЦОП:

1. уведомления за извършени от стопанските субекти нарушения на условията на централизираните обществени поръчки, в това число при неподаване на оферта и отказ за сключване на договор;

2. уведомление за преустановяване на избора на изпълнител въз основа на централизирана обществена поръчка, в седемдневен срок от уведомяването на изпълнителите;

3. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на централизираните обществени поръчки, в 14-дневен срок от връчването на решенията.

(2) По отношение сключването на договори въз основа на централизираните обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори се прилага редът по глава Девета от настоящите правила.

**Глава девета**

**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.  
КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 33. (1)** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител или след утвърждаване на протокола по чл. 29, ал. 3 от настоящите правила, служителят от отдел ОПП, отговорен за подготовката и провеждането на съответната обществена поръчка, подготвя договор за обществена поръчка. В случаите, когато обществената поръчка е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, договърът се подготвя от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

(2) Договорът се изготвя в съответствие с проекта на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на обществената поръчка.

(3) Преди сключването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни, в т.ч. и на държавите членки.

(4) Представените от изпълнителя документи се проверяват от лицето по ал. 1, отговорно за подготовката на договора.

(5) В случай че определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не представи необходимите документи, или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, с доклад до възложителя директорът на дирекция ДСОП предлага да бъде издадено решение по чл. 112, ал. 3 от ЗОП, въз основа на което да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(6) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел ОПП или член от екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, подготвя решение за изменение на решението в частта за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата. Решението се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП и дирекцията-заявител и главния секретар /в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише решението/ и се подписва от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2.

**Чл. 34. (1)** Отговорното за подготовка на договора лице организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и от определения за изпълнител участник.

(2) Договорът се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекции ДСОП, ССД, Правна, дирекцията-заявител и се предоставя за финансов контрол.

(3) Финансовият контролор попълва контролен лист, в който изразява писмено становище дали законосъобразно може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

(4) В случай, че в контролния лист по ал. 3 е посочено, че задължението може да бъде поето, договорът се представя за подпис от главния счетоводител и от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 35. (1)** Във всеки договор за възлагане на обществена поръчка се посочват имената, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail на длъжностното лице от дирекцията-заявител, съответно от екипа на проекта, което ще осъществява контрол по изпълнението на

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

договора.

(2) Длъжностното лице, на което е възложено осъществяването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, отговаря за приемане на работата по тях от името на възложителя или участва в комисия за приемането ѝ, ако се предвижда такава.

(3) Лицето, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, събира и съхранява документи, свързани с изпълнението му, като: копие на договора; кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора; копия на отчетните и на разходо-оправдателните документи, предвидени в договора, и изпълнява задълженията по чл. 37, ал. 1 от настоящите правила.

(4) За обществените поръчки, възлагани по реда на чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП, длъжностното лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, се определя със заповед на Възложителя (Приложение № 5), изготвена от дирекцията-заявител на обществената поръчка, съответно - от екипа за управление на проекта, и предоставена за съгласуване и подписване едновременно с договора за обществената поръчка. Заповед по посочения ред може да бъде издавана и в случаите, когато поради характера на предмета на договора за обществена поръчка, вкл. и по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, е необходимо назначаване на комисия за контрол върху изпълнението съгласно ал. 2.

**Чл. 36. (1)** След сключване на договора за обществена поръчка отговорното за подготовката на договора лице от отдел ОПП извършва следните действия:

1. по електронен път предоставя в дирекция ССД и в дирекцията-заявител копие от договора с приложенията му;

2. прилага в досието на обществената поръчка копие от договора и от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и представените при сключване на договора документи;

3. подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за публикуване в законоустановения срок чрез ЦАИС ЕОП в РОП, както и в Официален вестник на ЕС, ако има основания за това.

(2) Когато обществената поръчка е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, действията по ал. 1, т. 2 и 3 се извършват от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

**Чл. 37. (1)** Длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 от настоящите правила, на което е възложен контрола по изпълнение на договорите, следи за спазване на срока за изпълнение, съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

(2) При установени несъответствия длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител, съответно ръководителя на проекта за предприемане на последващи действия.

(3) С доклад директорът на дирекцията-заявител, съответно ръководителят на проекта, съвместно с дирекция „Правна“ – по компетентност предлага на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона (в т.ч. предсрочно прекратяване на договора, налагане на неустойки или друг вид обезщетения, усвояване на внесената гаранция за изпълнение, ако има такава и т.н.).

**Чл. 38. (1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка директорът на дирекцията-заявител представя в дирекция ДСОП в 10-дневен срок от извършване на последното плащане доклад, изготвен от длъжностното лице по чл. 35 от настоящите правила, който съдържа основанието за прекратяване/приключване на договора, предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случаите, когато е предвидена такава, информация за изплатените по договора суми и датата на последното плащане, както и информация за начислена по договора неустойка (ако е приложимо) и основанията за начисляването ѝ.

(2) След получаване на данните и информацията по ал. 1 служител от отдел ОПП изготвя обявление за приключване на договора за обществена поръчка и го изпраща в законоустановения срок чрез ЦАИС ЕОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Обявлението се съгласува от началника на отдел ОПП, директорите на дирекция ДСОП, ССД, дирекцията-заявител и главния секретар (в случай че той не е упълномощеното от възложителя лице по чл. 2, ал. 2, което ще подпише обявлението) и се подписва от министъра на образованието и науката или от съответното упълномощено лице по чл. 2, ал. 2.

(3) Когато обществената поръчка е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент, обявлението по ал. 2 се изготвя и се публикува в РОП чрез ЦАИС ЕОП от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

**Чл. 39. (1)** След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и представяне на доклада по чл. 38, ал. 1 от настоящите правила, при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя при ред и условия в зависимост от формата ѝ.

(2) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след като директорът на дирекция ДСОП или ръководителят на проекта уведомят писмено дирекция ССД за приключване на договора и установеното изпълнение, като прилагат и копие от платежното

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

нареждане.

(3) Банковите гаранции/застраховките, които обезпечават изпълнението чрез покритие отговорността на изпълнителя се освобождават от служител на отдел ОПП или ръководителя на проекта чрез връщане на изпълнителя по договора на оригинала на гаранцията/застрахователната полица. Копие на освободената банкова гаранция/застрахователна полица се съхранява в досието на обществената поръчка.

(4) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение/застраховката, която обезпечават изпълнението чрез покритие отговорността на изпълнителя, се следи от служител/и на дирекцията-заявител, определен/и със заповедта по Приложение № 5 към настоящите правила, или член/ове от екипа за управление на проекта, определен/и от ръководителя на проекта, иницирал/и сключването на договора.

**Глава десета**

**СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 40. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, за всяка обществена поръчка дирекция ДСОП, отдел ОПП създава и поддържа досие, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Когато поръчката е за нуждите на проект, по който МОН е бенефициент действията по предходното изречение се извършват от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

(2) Досието съдържа всички документи, свързани с откриването, провеждането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) 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.

**Чл. 41. (1)** За всяко досие на обществена поръчка отговорното от отдел ОПП длъжностно лице или член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта, изготвя опис на всички документи, съдържащи се в него.

(2) След приключване на обществената поръчка досието и ако е приложимо - постъпилите оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел ОПП, а при обществени поръчки по проекти – при екипа за управление на проекта.

(3) Досиетата се съхраняват в съответствие с нормативно установените срокове, които

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

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.

**Чл. 42. (1)** Достъпът до досиетата на обществени поръчки и/или копирането на документи от тях се извършва след разрешение на директора на дирекция ДСОП или ръководителя на проекта.

**(2)** При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка задължително се попълва протокол по образец съгласно Приложение № 3 към настоящите правила, който съдържа най-малко следната информация: досието, което ще се ползва; дата на вземане и връщане на досието; подпис на служителите, имена и длъжност.

**Глава единадесета**

**ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 43. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се организира от компетентната дирекция и има за цел да осигури:

1. запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;
2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

**(2)** Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 44. (1)** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществените поръчки.

**(2)** При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, министърът на образованието и науката или упълномощено от него лице може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция ССД относно финансовата му обезпеченост.

**Глава дванадесета**

**ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 45. (1)** Считано от 01.01.2020 г. Профилът на купувача на МОН се поддържа на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

платформата ЦАИС ЕОП. Съществуващият профил на купувача на МОН на официалната интернет страница на МОН като самостоятелен раздел се поддържа от отдел ОПП паралелно с профила на купувача на платформата ЦАИС ЕОП при условията и сроковете, посочени в ЗОП.

(2) Чрез профила на купувача се осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка, в която при публикуването се спазва хронологичен ред, като за всеки добавен нов документ или информация автоматично се отразява датата на публикуване.

**Чл. 46. (1)** Документите и информацията по чл. 45, ал. 2 от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Преписката по ал. 1 се поддържа в профила на купувача до изтичането на пет години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

**Чл. 47. (1)** След изтичане на сроковете за съхранение, посочени в чл. 46 от настоящите правила, началникът на отдел ОПП предприема съответните действия за архивиране на документите и информацията в профила на купувача.

(2) За обществени поръчки, финансирани изцяло или частично с европейски средства, съответният ръководител на проект уведомява с писмо директора на дирекция ДСОП за документите и информацията, която трябва да бъде архивирана (скрита/свалена) от профила на купувача.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§2. Указания по прилагането на настоящите правила се предоставят със заповед на главния секретар. Заповедите по предходното изречение са неразделна част от настоящите правила.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

**§3.** За неспазване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила служителите в Министерство на образованието и науката носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**§4. (1)** С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МОН, утвърдени със Заповед № РД09-1957 от 05.12.2016 г., изменена със Заповед № РД09-2381 от 12.05.2017 г. на министъра на образованието и науката.

**(2)** Обществени поръчки за нуждите на проекти, по които МОН е бенефициент, открити след 01.01.2020 г., се изготвят, провеждат и публикуват в ЦАИС ЕОП от член на екипа за управление на проекта, определен от ръководителя на проекта.

**(3)** Възлагането на обществени поръчки по процедури, открити преди влизането в сила на настоящите Вътрешни правила, се реализира съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в министерството, актуални към момента на откриване на процедурата.

**§5.** Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МОН влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на министъра на образованието и науката.

Информация за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство за ..... г. на дирекция/проект:

.....

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции	Обект на обществената поръчка /доставка, услуга, строителство/ и срок, за който се възлага	Прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, включително на обособените позиции	CPV код съгласно Общия терминологичен речник	Предполагаема дата за сключване на договор при съобразяване на чл. 26 от ППЗОП	Дата на изтичане на предходен договор /когато е приложимо/	Дирекция-заявител/ръководител на проект	Отговорно лице от дирекцията-заявител/проекта	Мотиви /обосновка на необходимостта/
1									
2									

**Забележка:** При наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица се прилагат доказателства, свързани с избора на процедурата.

Длъжност, подпис: .....

*/Директор на дирекция-заявител Ръководител на проект/*

**ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП

Днес, ..... Г.

.....  
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на председателя на комисията за провеждане на обществена поръчка с предмет:  
„.....“

.....  
(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

копие от входящия регистър на получените оферти/заявления за участие в обществена поръчка с предмет: „.....”, ведно с представените оферти.

Предал: .....  
/име, фамилия и подпис/

Приел: .....  
/име, фамилия и подпис/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

Приложение № 3 към чл. 42, ал. 2

**ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ  
НА ДОСИЕ/ТА НА ОБЩЕСТВЕНА/И ПОРЪЧКА/И**

Днес ..... г., между, ..... (*име, фамилия и длъжност на предаващото лице*) и ..... (*име, фамилия и длъжност на приемащото лице*), се извърши предаването на следните документи:

1. Досие на обществена поръчка с предмет: „.....“, състоящо се от ..... брой/я папка/и с документите по поръчката, придружени с опис и ..... брой/я оферта/и;

2. Досие на обществена поръчка с предмет: „.....“, състоящо се от ..... брой/я папка/и с документите по поръчката, придружени с опис и ..... брой/я оферта/и.

Предал: .....

Приел: .....

Досието/ата и офертата/ите са върнати в дирекция ДСОП/екипа за управление на проекта на .....г., по начина, по който са предадени.

Предал: .....

*/име, фамилия и подпис/*

Приел: .....

*/име, фамилия и подпис/*

**УТВЪРДИЛ:**

**МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**План-график за провеждане на обществените поръчки в МОН през ..... година**

<b>№</b>	<b>Предмет на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции</b>	<b>Обект на обществената поръчка /доставка, услуга, строителство/ и срок, за който се възлага</b>	<b>Прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, включително на обособените позиции</b>	<b>Дирекция-заявител/ръководител на проект</b>	<b>Отговорно лице от дирекцията-заявител/проекта</b>	<b>Ред за възлагане /основание/</b>	<b>Планирана дата за представяне на окончателни документи за стартиране на обществена поръчка</b>	<b>Планирана дата за сключване на договор при съобразяване на чл. 26 от ППЗОП</b>	<b>Дата на изтичане на действащ договор /когато е приложимо/</b>
1									
2									

## ЗАПОВЕД

№...../..... 20.... г.

На основание чл. 2, ал. 2, т. 3 от Административнопроцесуалния кодекс, Заповед № РД09-...../..... 2021 г. на министъра на образованието и науката и чл. 35, ал. 4 и чл. 37 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на образованието и науката, и чл. .... от Договор № ....., сключен между Министерството на образованието и науката и „.....“ с предмет: „.....“;

### ОПРЕДЕЛЯМ:

1. ....

*(Име/на и длъжност/и)*

за длъжностно/и лице/а, оправомощено/и да осъществява/т контрол по изпълнението на договор № ..... с предмет „.....“, сключен между Министерството на образованието и науката и „.....“<sup>1</sup>

2. Оправомощеното/ите лице/а по т. 1 отговаря/т за приемане на работата по договора от името на възложителя, като в изпълнение на това правомощие следи/следят за спазване на срока за изпълнение и проверява/т съответствието на изпълнението с изискванията по договора.

3. При констатирано несъответствие и/или неизпълнение по договора оправомощеното/ите лице/а по т. 1 разполага/т с правомощията по чл. 37, ал. 2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на образованието и науката и уведомява/т директорите на дирекцията-заявител, „Правна“, „ДСОП“ и „ССД“ за преценка на необходимостта от предприемане на съответните действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

4. Оправомощеното/ите лице/а по т. 1 отговаря за комплектуването и поддържането на досието на договора съобразно предвиденото в чл. 35, ал. 3 от Вътрешните правила за

---

<sup>1</sup> В случай на упълномощаване на повече от едно лица, както и в случай на упълномощаване на отделни лица, които да отговарят за различни части по изпълнението на договора, това се отразява в заповедта, като за всяко лице се посочва конкретната дейност, за която отговаря.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Консолидирана версия

управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на образованието и науката.

5. Оправомощеното/ите лице/а отговаря/т за срочното изготвяне на доклада по чл. 38, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на образованието и науката, както и за предоставянето на всяка друга информация, относима към приключване изпълнението на съответния договор.

6. В случай на неизпълнение на възложените с настоящата заповед задължения, оправомощеното/ите лице/а по т. 1 носи/носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

~~Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на прекия ръководител на оправомощеното/ите лице/а.~~

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**