



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

Утвърдени със Заповед № 95-00-165, 10.03.20 г.

на министъра на външните работи

Методически указания
за възлагане на обществени поръчки от
възложители по чл. 5, ал. 2, т. 15 от Закона за обществените поръчки,
а именно: ръководители на дипломатическите и консулските представителства на
Република България в чужбина, както и на постоянните представителства на
Република България към международни организации

Гр. София

Март 2020 година

Съгласувал:
Мая Антонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

Използвани съкращения:

МВнР – Министерство на външните работи

ЗОП - Закон за обществените поръчки

ППЗОП - Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки

Дирекция „БиФ“- Дирекция „Бюджет и финанси“

Дирекция „УСиМТО“ - Дирекция „Управление на собствеността и материално -
техническо осигуряване“

АОП - Агенция по обществени поръчки

ЦАИС ЕОП - Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни
обществени поръчки“

ССИ - Система за случаен избор

РОП- Регистър на обществените поръчки

КЕП – Квалифициран електронен подпис

ЦУ - Централно управление

Съгласувал:

Мая Андонова-Генова

Директор на дирекция УСиМТО

Настоящите методически указания имат за цел да създадат вътрешна организация, условия и ред за осъществяване на дейностите по възлагане на обществени поръчки в дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и на постоянните представителства на Република България към международни организации, наричани за краткост в настоящите указания – представителствата. Същите са необходими за осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на приложимото законодателство – Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

I. ВЪЗЛОЖИТЕЛИ, ПАРТИДА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ОДОБРЕНИ СТАНДАРТНИ ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ.

На основание чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП, ръководителите на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и на постоянните представителства на Република България към международни организации са самостоятелни възложители на обществени поръчки.

За всеки възложител в Регистъра за обществени поръчки се открива уникален идентификационен номер (партида), който го идентифицира еднозначно. За откриване на партида е необходимо ръководителят на съответното представителството да изготви и изпрати писмо за създаване на партида до изпълнителния директор на АОП. За всеки възложител в платформата се открива партида, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партидата се извършват всички последващи вписвания

Забележка: Към настоящите методически указания прилагаме образец на писмо за създаване на партида на възложителя.

Съгласувал
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

С Постановление № 332/13.12.2019 г. на Министерския съвет е приет график за изпълнение на задължението на възложителите за използване на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Графикът включва два етапа, като началният момент е 01.01.2020 г. и вторият е 01.04.2020 г.

Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от Закона за обществените поръчки, ще прилагат централизираната електронна платформа от 01.04.2020 г.

Ръководителите на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина и на постоянните представителства на Република България към международни организации трябва да извършат първоначална регистрация и да създадат профил на организацията в ЦАИС ЕОП, със служебен квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор. Администраторът на организацията има възможност да присъединява, управлява и блокира други служители и/или лица, като им предоставя съответните права и отнема в профила на организацията, включително и като администратор.

Ръководителите на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина и на постоянните представителства на Република България към международни организации могат да се възползват от възможността да упълномощят длъжностно лице от дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“ (УСиМТО) в Министерството на външните работи (МВНР) за администратор на организацията, което да попълва формулярите за обществени поръчки on-line в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“/ЦАИС ЕОП/ и което да изпраща необходимата информация към АОП с квалифициран електронен подпис (КЕП). В тази връзка е необходимо да бъде изготвено пълномощно с нотариална заверка на подписа. Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на стопанския субект. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на

Съгласувал:
Мая Андонова-Гецова
Директор на Дирекция УСиМТО

съответния възложител или стопански субект. Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя или стопанския субект. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя и стопанския субект. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Забележка: Към настоящите методически указания е приложен проект на пълномощно, съгласно чл. 39а от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и чл.9 ж, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, за определяне на администратор на платформата на съответното дипломатическо или консулско представителства, както и за попълване, подписване и изпращане на образци на документи към АОП.

В съответствие с разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/1986 на комисията от 11 ноември 2015 година, при подаване на информация за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официалния вестник на ЕС, възложителите са длъжни да използват одобрени стандартни образци (формуляри) на обявления и решения за обществени поръчки. Образците на обявленията за обществени поръчки са вградени в специализирания софтуер поддържан от Агенцията по обществени поръчки.

Забележка: Към настоящите методически указания са приложени образци на договор за услуги, договор за доставка на автомобили, договор за доставки, договор за извършване на строително-монтажни дейности.

II. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ.

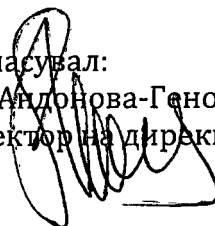
1. Стойностни прагове за директно възлагане.

Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по чл. 20, ал. 7 от ЗОП, както следва:

1. при строителство - до 270 000 лв. без ДДС;
2. при доставки и услуги - до 70 000 лв. без ДДС.

При доставки и услуги с прогнозна стойност при праговете по чл. 1, разхода може да се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО



2. Стойностни прагове за прилагане на реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП следва да приложат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, разписан в Глава двадесет и шеста от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. **включително** до 10 000 000 лв. без ДДС;
2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. **включително** без ДДС до съответния праг по чл. 20, ал. 1 от ЗОП в зависимост от предмета на поръчката до 271 000 лв. без ДДС- за доставки и услуги; до 1 000 000 лв. без ДДС - за услуги по приложение № 2 от ЗОП).

3. Стойностни прагове за прилагане на процедури по ЗОП.

При възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8, 11 и 13 от ЗОП.

3.1. Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8, 11 и 13 от ЗОП се прилагат, когато публични възложители, възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 000 000 лв. без ДДС - за строителство;
- б) 271 000 лв. без ДДС - за доставки и услуги;
- в) 1 000 000 лв. без ДДС- за услуги по приложение № 2.

III. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

1. Прогнозиране на обществените поръчки през съответната календарна година.

Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури. Броят, видът (предметът) и прогнозната стойност (финансовият ресурс) определят реда за възлагане на обществената поръчка, тъй като тези параметри и тяхното натрупване се отнасят към съответния праг по чл. 20 от ЗОП.

Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки обхваща периода от 1 януари до 31 декември за следващата календарна година.

Съгласувал:
Мая Андонова Ленова
Директор на дирекция УСИМТО

Ежегодно, към 15 октомври на всяка календарната година Възложителят възлага изготвяне на мотивиран доклад от длъжностно лице от съответното представителство за всички потребности от възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година. След изготвяне на доклада от длъжностното лице, същият се изпраща в дирекция „Бюджет и финанси“ в срок до 20 октомври с цел залагане в проекта на бюджет на МВНР и разпределение на капиталовите разходи.

След получаване на отговор, но не по-късно от 30 ноември на съответната година възложителят одобрява **списък на поръчките** за доставки, услуги и строителство, които ще бъдат възлагани директно и **план-график на поръчките** за доставки, услуги и строителство, които ще се възлагат с обява, покана до определени лица или процедура по ЗОП.

В списъка на поръчките за доставки, услуги и строителство, които ще се възлагат директно се съдържа следната информация: длъжностно лице/лица в структурата на представителството, което изготвя и изпраща покана за събиране на оферти, събира оферта/оферти, изготвя проекта на договор. В списъка възложителят определя и сроковете за събиране на оферти и възлагането на поръчката.

В план - графика на поръчките за доставки, услуги и строителство, които ще се възлагат с обява, покана до определени лица или процедура по ЗОП се включва информация за броя и вида на поръчките, чиято подготовка, провеждане и възлагане се предвижда да започне, продължи или приключи през следващата календарна година, датите към които трябва да са налице действащи договори, реда за възлагане и вида на процедурата, времето за подготовка, включително на документацията; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

Обществените поръчки се планират в рамките на одобрения бюджет на съответното представителство.

2. Изготвяне на документация.

Възложителите възлагат на длъжностно лице от съответното представителство изготвяне на проект на документация за обществена поръчка. Документацията на поръчката трябва да съдържа най-малко: техническите спецификации, образци на документи и указание за подготовката им, проект на договор. Техническите

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция. Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно/и".

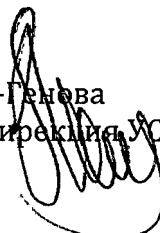
В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвената от длъжностно лице и от компетентното лице отговарящо за спазване на бюджетната и финансовата дисциплина в представителството, проект на документация с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата на която е изготвена. След полагане на всички съгласувателни подписи документацията се предава на възложителя, заедно с всички документи по обществената поръчка за утвърждаване и се предприемат действия по откриване на обществената поръчка.

В случай на откриване на обществена поръчка с процедура и при условията на чл.229, ал.2 от ЗОП, длъжностното лице изготвило документацията изпраща информация за процедурата до системата за случаен избор (ССИ), за осъществяване на контрол от АОП по реда и при условията, предвидени в ЗОП и предприема действия по откриване на процедурата по реда и при условията, предвидени в ЗОП.

Когато в резултат от осъществен контрол на АОП е получено становище, което съдържа препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, отговорното длъжностно лице от настоящите вътрешни правила, изготвя доклад до възложителя с обосновано предложение за последващи действия.

В случай, че след изтичане на 3 работни дни от въвеждане на данните за процедурата в ССИ, поръчката не е избрана за контрол или когато е получено

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО



становище от АОП, което не съдържа установени несъответствия с изискванията на ЗОП, съответната процедура се представя на оправомощеното длъжностно лице за утвърждаване и откриване.

При откриване на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, определеното длъжностно лице публикува обява в електронната платформа ЦАИС АОП.

В рамките на процеса по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да изискват юридическа помощ и съдействие от компетентните длъжностни лица от отдел "Обществени поръчки и международни проекти" при дирекция УСИМТО в МВнР. Възложителите могат да получават необходимите правни консултации и становища, във връзка със законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки в съответното представителство.

В случай на заявена необходимост от възложител по чл. 5, ал. 2, т. 15 от Закона за обществените поръчки, могат да бъдат изпращани служители от отдел "Обществени поръчки и международни проекти" при дирекция „УСИМТО“, за участие в комисии за разглеждане и оценка на оферти по обществени поръчки обявени от задграничните представителства.

***Забележка:** Към настоящите методически указания е приложен проект на Грама за оказване на съдействие.*

3. Подаване и приемане на оферти или заявления за участие в обществената поръчка на хартиен носител.

Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея **не се подават чрез платформата**, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, която се приема от служител в деловодството на МВнР, върху която се посочват:

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

Офертите/ заявленията се приемат от длъжностно лице/звено, което отговаря за организацията на документооборота в представителството.

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

За получените оферти или заявления за участие се завежда регистър по образец, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

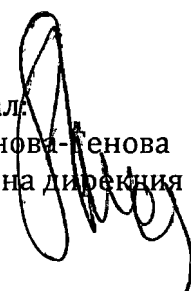
Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

До деня на отваряне на офертите, те се съхраняват в звеното, което отговаря за организацията на документооборота в представителството.

Назначаване на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти/заявления.

След изтичане на срока за получаване на оферти се изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, в която са определени състава, задачите и срокът за приключване на работата на комисията, като срокът не може да бъде по-дълъг от срокът на валидност на офертите, задълженията на членовете на

Съгласувал
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО



комисията и мястото на съхранени на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

***Забележка:** Към настоящите методически указания са приложени проекти на заповед за назначаване на комисия, в зависимост от вида на провежданата процедура - отворена процедура и събиране на оферти с обява.*

Комисията се състои от нечетен брой членове. Изготвената заповед се представя на възложителя за подпис.

Работа на комисията.

Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по т. 3.6. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по т. 3.6.

Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

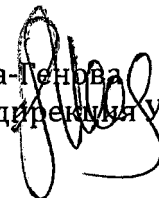
***Забележка:** Към настоящите методически указания е приложен проект на декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.*

Действията на комисията при разглеждане на оферти подадени на хартиен носител по процедури с изключение на процедурата „публично състезание“.

Действията на комисията при разглеждане на оферти подадени на хартиен носител по процедури са разписани подробно в Глава пета, раздел VIII от ППЗОП.

При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор (разглеждане на документите за съответствие с изискванията за лично състояние и критериите за подбор), след което се разглеждат техническите предложения на участниците. При отварянето на офертите могат да присъстват представители на участниците, техни упълномощени представители и представители на средствата за масово осведомяване. В случай, че офертите на участниците отговарят на изискванията на възложителя се насрочва дата за отваряне на ценови предложения, която се оповестява на профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения. Комисията изготвя протокол/и и доклад

Съгласувал:
Мая Андонова-Тенова
Директор на дирекция УСИМТО



за резултатите от работата си. Минималното съдържание на доклада на комисията е посочено в чл. 60, ал. 1 от ППЗОП. Докладът се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията. В десетдневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез „публично състезание“ Възложителят утвърждава протоколите от работата на комисията без да е необходимо представянето на доклад.

Действията на комисията при разглеждане на оферти подадени на хартиен носител при събиране на оферти с обява.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Забележка: Към настоящите методически указания е приложен проект на протокол от работа на комисията по обществена поръчка провеждана чрез събиране на оферти с обява.

Приключване на процедурата.

При обществени поръчки провеждани чрез процедура по ЗОП.

В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

При обществени поръчки провеждани чрез събиране на оферти с обява.

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

Протоколът от работата на комисията се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на възложителя.

4. Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа (нова).

Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

Платформата осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7;
11. обмен на друга информация и документи.

Платформата е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

Възложителят не използва платформата за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 154а и чл. 155 от ЗОП. В тези случаи обменът на

Съгласуващ:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

По изключение, възложителят може да не изискват използване на платформата при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

В случаите, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

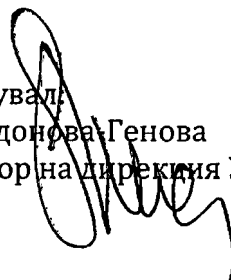
При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

Предложените от възложителя средства за достъп при поръчки за строителство и при конкурси за проект са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

Съгласувал:
Мая Андонова Генова
Директор на дирекция УСИМТО



При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

За да бъде достъпно съдържанието на заявленията за участие/офертите, председателят на оценителната комисия трябва да натисне бутон „Декриптирай съдържанието“, след което да потвърди действието чрез натискане на бутон „ОК“ в модалната карта. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. Заявления за участие/оферти, чиито ключове не са предоставени от кандидатите/участниците, няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани./

След последователното декриптиране от кандидатите/участниците и комисията съдържанието на подадените заявления за участие/оферти е видимо за оценителната комисия.

При кликване върху елемент от списъка оценителната комисия има достъп до структурата на заявлението за участие/офертата, която следва структурата на дефинираните в поръчката изисквания и ценови компонент. В случай, че заявлението/офертата е подадена от обединение, системата индикира на възложителя в горната лява част на страницата със заявлението/офертата чрез предоставяне на информация за подателя на офертата, информация за участниците в обединението или участника, от името на който се подава заявлението/офертата. При кликване върху бутон „Виж повече информация“ системата показва списък с всички членове на обединението или участника, от името на който се подава офертата.

Отварянето на даден списък или подписък с изисквания показва отговорите на конкретния кандидат/участник на въпросите в списъка.

В случай че кандидат/участник не е предоставил ключ за декриптиране на заявление за участие/оферта, съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия. Системата упоменава това чрез текст в информационната карта на заявлението за участие/офертата.

Съгласувал
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

Всички колеги на възложителя, добавени в роля „Членове на оценителната комисия“ и „Председател на оценителната комисия“ се добавят автоматично като оценители на изискванията в конкретна ОП.

Системата позволява ръчно добавяне на оценители чрез кликане върху бутон „+“ към съответната група с изисквания. При избор на опцията, системата показва модална карта за избор измежду наличните оценители.

Назначаване на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти/заявления.

Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликане върху бутон „Към заповед“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер на решението, дава и прикачване на файл. /Оценката на офертите от страна на оценителната комисия може да започне единствено след декриптиране на офертите от страна на оценителната комисия и създадено решение за назначаване./ За целите на съгласуване, заповедта се изготвя на хартиен носител и се предоставя от началника на отдел ОПМП на упълномощения възложител за подпис.

Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и длъжностно лице от дирекция Бюджет и финанси.

Работа на комисията.

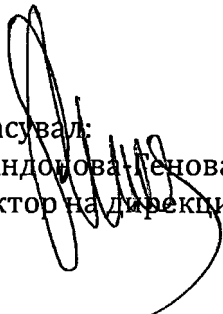
ЦАИС ЕОП индикира членовете на оценителната комисия, че предложенията/офертите са достъпни за оценка чрез показване на уведомление към иконата за проверка и оценка, намираща се в лентата за известия.

При кликане върху иконата системата показва меню и списък с наличните процедури и конкретния брой въпроси за оценка. При кликане върху елемент от списъка, съответния член на оценителната комисия може да стартира процеса по оценяване на предложенията/офертите.

Системата показва екрана за оценка на съответния член на оценителната комисия (ОК). Преди да стартира оценяването, членът на ОК трябва да подпише декларация за конфликт на интереси чрез кликане върху съответния бутон в долната част на екрана.

Подписването на декларацията се извършва чрез кликане върху бутон подпиши и прилагане на КЕП.

Съгласувал:
Мая Андонова-Ленова
Директор на дирекция УСИМТО



След като декларацията бъде подписана, потребителят може да затвори прозореца и продължи с оценка чрез кликуване върху бутон „Започни оценяване“ в екрана за оценка.

Член на оценителната комисия има достъп до съдържанието на офертата на всеки един участник за конкретен въпрос (изискване) в ОП. В зависимост от зададената скала за оценка, членът на оценителната комисия задава съответната оценка на предложението / офертата. / В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, членовете на оценителната комисия могат да достъпят повече детайли за участника/участниците в секция Заявления за участие / Оферти в съответния етап на поръчката./

Потребителят може да достъпи детайли за приложената към конкретния въпрос скала за оценка чрез кликуване върху бутона за скала за оценка.

След успешна оценка на предложенията / офертите към конкретно изискване, системата индикира напредъка в горната част на екрана за оценка./ В случай че оценката на предложенията/офертите се извършва извън системата, статусът на всяка една ще бъде „обработка се“. При оценка на предложения/оферти извън системата, възложителят трябва да маркира отстранените участници със съответния статус в системата./

Действия на комисията при разглеждане на получените оферти чрез електронната платформа ЦАИС ЕОП.

Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ППЗОП.

Приключване на процедурата.

Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

Всеки един протокол или доклад се подписва с квалифицирани електронни подписи.

Съгласувал
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Системата дава възможност на председателя на оценителната комисия да отрази, че работата на комисията е завършена. Кликването върху бутон „Представи“ изпраща документите от работата ѝ на възложителя и посочва, че процесът по оценяване е завършен и предстои избор на изпълнител. Системата показва модален прозорец, в който председателят на комисията да потвърди действието и да информира членовете от екипа, свързан с обществена поръчка.

В десетдневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите;
2. нарушението, което трябва да се отстрани.

Възложителят може да върне обратно доклада на комисията чрез натискане на бутон „Върни на комисията“, който заменя бутона „Представи“ в карта „Приключване на работата на комисията“ и да приложи писмени указания.

Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

След като докладът на комисията бъде приет, системата показва в горната част на страницата информационна лента за действие. При кликане на бутон „Към решение на възложителя“, системата препраща възложителя към страницата за избор на изпълнител.

Съгласувал:
Мая Андонова Генцова
Директор на дирекция УСИМТО

Страницата за избор на изпълнител може да бъде достъпена от съответния елемент в основното меню. Секция „Оценка на офертите“ съдържа следните секции, отделени в информационни карти:

- Решение на възложителя;
- Документи;
- Приключване на ОП.

В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

В списъка със заявления за участие/оферти възложителят може да избере неотстранените кандидати/участници чрез бутона за избор в колона „Допуснат/Избран“ към всяка една от офертите./_Системата показва маркираните от оценителната комисия с опция „За отстраняване“ кандидати/участници в отделен списък „Отстранени кандидати/участници“./ В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, възложителят може да достъпят повече детайли за участника/участниците в страницата на съответното заявление/оферта чрез кликване на елемент от списъка./

Секция „Избор на изпълнител“ предоставя възможност за създаване или прикачване на документи, съдържащи решението на възложителя, идентична с тази в секция „Оценка“.

Възложителят може да приключи процедурата след кликване върху бутон „Приключи“.

След кликване върху бутона системата показва модална карта, в която възложителят потвърждава приключването на процедурата. ЦАИС ЕОП предоставя възможност на възложителя да информира екипа по поръчката за конкретното действие.

Бутонът „Приключи“ трябва да се избере след като вече е изпратено решението на възложителя до стопанските субекти и решението е влязло в сила.

Веднъж приключена по този начин, процедура може да бъде върната обратно към етап за избор на изпълнител чрез кликване върху бутон „Отмени решението“, който системата показва. Преценката за основателността на това действие е изцяло на възложителя.

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО

5. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. изпълни задължението да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

2. представи определената гаранция за изпълнение на договора (ако такава е изисквана от възложителя);

3. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

При процедури за възлагане на обществени поръчки, възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

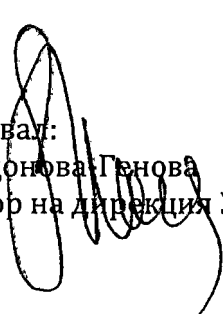
1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

Съгласуват:
Мая Андонова Генова
Директор на дирекция УСИМТО



При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява - възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

Едновременно с подписване на договора възложителят със заповед определя длъжностно лице, което да следи за неговото изпълнение, да подписва разходно-отчетните документи и да докладва писмено на възложителя за всеки случай на неизпълнение по договора.

Забележка: Към настоящите методически указания прилагаме образец на заповед за определяне на длъжностно лице за контрол на договор за обществена поръчка.

Определеното длъжностно лице създава досие на обществената поръчка, като събира в него всички документи, свързани с възлагането и изпълнението ѝ. Всеки документ от съдържането на досието се включва в изготвен от длъжностното лице опис.

Длъжностното лице, отговарящо за контрола на изпълнението на договора уведомява писмено длъжностното лице, което поддържа регистъра на сключените договори, за вписване на договора в регистъра.

В 7 - дневен срок от сключването на договора, възложителят уведомява задължително дирекция „Бюджет и финанси“ в Министерството на външните работи за осигуряване на финансиране и дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“, в случай че ръководителят на задграничното представителство е упълномощил длъжностно лице от дирекция УСиМТО за качване на договора в ЦАИС ЕОП.

В случай че ръководителят на задграничното представителство е упълномощил длъжностно лице от дирекция УСиМТО за качване на договора в ЦАИС ЕОП в 7 - дневен срок от приключване на договора, възложителят изпраща информация за изпълнението на договора в дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“.

Образци:

1. Писмо до АОП за регистриране на партида на възложител;

Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСиМТО

2. Пълномощно за упълномощаване на длъжностно лице за създаване на партида и/или за създаване на обществена поръчка в електронната платформа ЦАИС ЕОП.
3. Проект на грама за оказване на съдействие;
4. Договор за услуги, договор за доставка на автомобили, договор за доставки, договор за извършване на строително-монтажни дейности;
5. Заповед за определяне на длъжностно лице за контрол на договор за обществена поръчка;
6. Заповеди за назначаване на комисия за разглеждане на оферти за обществени поръчки провеждани чрез открита процедура и събиране на оферти с обява;
7. Декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;
8. Декларации по Закона за мерките срещу изпирането на пари.
9. Образец на протокол от работата на комисията за разглеждане на оферти по обществена поръчка провеждана чрез събиране на оферти с обява.

Забележка: Следва да се има предвид, че приложените образци са примерни, подлежат на промяна при промяна в нормативната уредба и следва да бъдат адаптирани съобразно конкретната процедура.

Съгласували:

Мая Андонова-Генова

Директор дирекция УСИМТО

Станислава Костова 09.03.2021г.

За началник отдел ОПМП и началник на сектор ОППЕФ, дирекция УС и МТО

Изготвил:

Светла Тюркеджиева: 09.03.2021г.

Главен юрисконсулт в отдел ОПМП, сектор ОППЕФ, дирекция УСИМТО



Съгласувал:
Мая Андонова-Генова
Директор на дирекция УСИМТО