



УТВЪРДИЛ: /П/
Т.Янакиев- Кмет на община
Созопол

Приложение
към Заповед 8-Z-572/30.04.2020

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
ОБЩИНА СОЗОПОЛ**

2020 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Община Созопол (ОС), сключването на договорите за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, в съответствие със ЗОП, ППЗОП, при спазване на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила доразвиват нормативната регламентация, възприета в ЗОП и ППЗОП и определят реда, условията и координацията между административните (структурни) звена в ОС при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство, включително и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. Планиране на дейностите на подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки.

3. Стартиране на обществените поръчки и определяне отговорностите на служителите от различни структурни звена в ОС, ангажирани с процеса на подготовка им, взаимодействието между тях, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

4. Получаване и съхраняване на заявленията за участие, офертите и проектите, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. Сключване на договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане резултатите от тях;

7. Планиране и обмен на информация с ЦАИС ЕОП;

8. Действията при обжалване на процедурите;

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

10. Документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки;

11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. Поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е кметът на общината. Той може да оправомощи заместник кмет и/или други длъжностни лица от администрацията на ОС на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП да организира/ат и/или възлагат обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на кмета, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно административния акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 4. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила са възложителят, заместник-кмет/ове, служителят по сигурността на информацията, директорите на дирекции или други лица, определени със заповед на кмета или с настоящите вътрешни правила, които са пряко ангажирани с процеса на прогнозиране,

планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) В изпълнение на чл. 39а от ЗОП и във връзка с чл. 9ж от ППЗОП, създаването на профила на община Созопол в ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, определено с индивидуална заповед на кмета на общината, с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството администратор, което следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

(3) Лицето по ал. 2 присъединява към профила на община Созопол служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което се създават потребителски профили в рамките на профила на община Созопол.

(4) С регистрацията лицата по ал. 3 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл.5. Заявители по смисъла на настоящите правила са, заместник-кмет/ове, секретар, директорите на дирекции или други лица, определени със заповед на кмета на община Созопол.

Чл. 6. Дейностите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват съвместно от дирекция „Финансово счетоводна“ (ФС), дирекция "Административно-правна"(АП) и от заявителите по чл.5 от настоящите правила.

Чл. 7. Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват съвместно от дирекция ФС и от дирекция АП чрез отдел „Правно-нормативен и човешки ресурси“ (ПНЧР) с участието на съответните административни звена (заявители) в структурата на ОС, съобразно компетентността им.

Чл. 8. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагането и изпълнението на обществени поръчки се осъществява при спазване разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК) .

Чл. 9. Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от лицето по чл. 3, ал.1 от настоящите правила и от директорите на дирекции.

Чл. 10. Дейностите, свързани с отчитане изпълнението на договорите са отговорност на дирекцията/административното звено-заявител, а контрола по изпълнение се осъществява от дирекция ФС.

Чл. 11. Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се организират от дирекция АП чрез отдел ПНЧР.

Чл. 12. Дейностите по публикуване в профила на купувача на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация се извършват от упълномощени със заповед на лицето по чл. 3, ал. 1 длъжностни лица, съгласно Вътрешните правила за поддържане и актуализиране на Интернет страницата на ОС.

Чл. 13. Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 14. Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средствата на европейски фондове и програми, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други, се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на

сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялата община, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички административни звена в ОС.

(2) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, съобразно очакваните потребности на административните звена и предвид финансовия ресурс, който възложителят очаква да бъде осигурен, съгласно ежегодно утвърдения бюджет на ОС и/или други източници на финансиране и включва изпълнението на следните дейности:

1. заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки по правилата на чл. 21 от ЗОП;

(4) Планирането на обществените поръчки включва изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за всяка бюджетна година и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

(5) В срок до 30 ноември на всяка календарна година, директорите на дирекции/административните звена и други лица заявители, изготвят и представят на дирекция ФСДБЧР писмени заявки по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, относно необходимите доставки, услуги и строителство за следващата календарна година. В писмените заявки се включват и известните към момента поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(6) Дирекция ФС съвместно с Дирекция АП, разглеждат, анализират и обобщават заявките и в срок до 31 декември на календарната година, като дирекция АП съставя обобщен мотивиран доклад за необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарна година.

(7) Анализът се извършва относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;

3. размерът на разходите от предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично

повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващите 12 месеца;

5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 16 (1) Въз основа на доклада се изготвя проект на годишна план-програма (график) на обществените поръчки, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които следва да се възлагат през следващата календарна година.

(2) Проектът на план-програма се изготвя от дирекция АП по образец – Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
2. обща прогнозна стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП;
3. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
4. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;
5. отговорни лица за подготовка на документацията на съответната обществена поръчка;
6. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад;
7. ориентировъчна дата на сключване на договора.

Чл. 17. (1) На базата на обобщения проект на годишен план, в срок до 31 януари дирекция АП изготвя план-график за провеждането на процедурите и възлагането на обществените поръчки през годината.

(2) За всяка обществена поръчка в план-графика се посочва:

1. описание на предмета на планираната за възлагане обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. количество и обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл.21 от ЗОП;
3. определеният ред за възлагане на обществената поръчка, съответно вида на процедурата, когато е приложимо;
4. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад и планиране провеждането на съответстващата процедура, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедура и сключване на договор.
5. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
6. административното звено - заявител, в чиито обхват от функционални задължения попада предмета на съответната обществена поръчка, и което ще бъде отговорно за изготвянето на инициращия доклад и техническото задание - технически спецификации, проекти, технически данни и други.
7. време за подготовка и провеждане на възлагането - изготвяне на документация, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, сключване на договор.
8. наличие на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му;
9. дата, на която трябва да е налице действащ договора за обществена поръчка и срок на договора.

(3) При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и с датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(4) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническото задание ще бъде изготвено от работна група и/или външен консултант. Когато е приложимо, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт/експерти.

Чл. 18. (1) Изготвеният от директора на дирекция АП план-график се съгласува от ръководителите на административните звена-заявители и от началниците на отдели, след което

се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 19. (1) Възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП извън графика е възможно при следните случаи:

1. основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;
2. при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс на заявителите в рамките на бюджетната година.
3. след писмено мотивирано предложение на заявителя до лицето по чл. 3, ал. 1, съгласувано с директора на дирекция ФС относно наличие на финансови средства и спазване на чл. 21 от ЗОП;
4. след преценка по целесъобразност от лицето по чл. 3, ал. 1 и негово изрично разпореждане по предложението на заявителя.
5. след съгласуване с отдел ПНЧР относно законосъобразния ред за възлагането на поръчката.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки и за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения План-график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации се осъществява съвместно от началник отдел „Счетоводно-бюджетен„(СБ) и началник отдел ПНЧР.

Глава трета

СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ, КАКТО И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 20. (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с мотивиран инициращ доклад-предложение, обосноваващ необходимостта от поемане на задължение от страна на ОС, от съответния ръководител на административното звено-заявител до възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Услуги, доставки или строителство, чийто предмет попада в компетентността на общата администрация на ОС и е с източник на финансиране бюджета на ОС, се иницират с доклад за стартиране на обществена поръчка от директора на дирекция АП след обобщаване на нуждите на всичките звена в ОС.

(3) Инициращият доклад следва да се представи:

1. най-малко 6 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им чрез процедури;
2. най-малко 2 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП;

(4) Сроковете по ал. 3 следва да бъдат съобразени с вида, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовката и провеждането ѝ, сроковете за обжалване и за сключване на договорите, както и крайните дати, на които трябва да са налице действащи договори.

(5) Инициращият доклад съдържа следната информация:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на

обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, дирекциите-заявители мотивират избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават направения избор в доклада, както и мотиви, обуславящи наличието на законовите предпоставки за възлагането на обществените поръчки по този ред;

2. източник на средствата за финансиране;
3. обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
4. пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива и мотиви в случаите, когато не е целесъобразно разделяне, брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;
5. прогнозна стойност на поръчката в лв. без ДДС и обосновка за начина за нейното образуване;
6. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
7. информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, ако са проведени такива.
8. проекти на техническите спецификации и/или количествени сметки за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;
9. изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;
10. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП;
11. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП и проект на методика за оценка;
12. друга съществена информация и условия, отнасящи се до предмета на поръчката, ако е необходимо, включително и има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор;
13. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;
14. отговорен служител от административното звено по чл. 17, ал. 2, т. 6 – заявител на поръчката, който ще вземе участие в изготвянето на документацията за обществената поръчка.
15. отговорен служител от административното звено по чл. 17, ал. 2, т. 6 – заявител на поръчката, който ще вземе участие в комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, и което ще осъществява текущ контрол и ще приема резултатите от изпълнение на договора.
16. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена при положение, че предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения.

(6) Заявителите нямат право, с предложения проект на техническа спецификация/проект на методика за оценка, да ограничават конкуренцията чрез включване на

изисквания или условия, които дават необосновано предимство или ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и такива, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(7) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП. Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии. Пазарните консултации се провеждат от дирекцията-заявител въз основа на доклад, утвърден от възложителя или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, който съдържа мотивирана необходимост от провеждането на пазарни консултации. Пазарните консултации се публикуват в Профила на купувача в Раздел „Пазарни консултации“ от упълномощени длъжностни лица от съответните дирекции-заявители.

(8) Мотивираният инициращ доклад се представя за съгласуване на директора на дирекция ФС в случаите, в които същата не е заявител, с оглед установяване на наличието на поръчката в утвърдения годишен план-график, основните ѝ параметри, наличието на финансов ресурс. Дирекция ФС, чрез отдел СБ изготвя справка, която съдържа информация относно стойността на поетите разходи и/или на сключените договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори с предмет, идентичен или сходен с посочения в мотивираното предложение предмет на поръчката и извършва анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за последните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

(9) Съгласуваният инициращ доклад по ал. 8, заедно с изготвената информация - справка се изпраща на директора на дирекция АП за подготовка на становище от отдел ПНЧР относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП. Мотивирания инициращ доклад от дирекцията-заявител, съгласуван от директора на дирекция ФС, придружен с изготвената справка и становището по ал. 7, ведно с издаден контролен лист от финансов контролор за осъществен предварителен контрол, се изпраща за утвърждаване до лицето по чл. 3, ал. 1 от правилата. Одобреният инициращ доклад се завежда в деловодната система на ОС и се предава на директорите на дирекции ФС и АП за организиране и провеждане на обществената поръчка. След получаване на доклада за стартиране на обществената поръчка и издадения контролен лист, директорът на дирекция АП резолира същия по компетентност съответно на началника на отдел ПНЧР.

(10) Директор на дирекция АП с резолюция върху доклада определя :

1. отговорно лице за изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка.

2. отговорно лице за изпращане цялата необходима документация във връзка с обявяване на обществената поръчка до Регистъра/Портала на обществените поръчки към Агенция за обществени поръчки (АОП) и до ОВ на ЕС, когато е приложимо, което лице може да съвпада с лицето по т.1, в случаите, в които същото е упълномощен потребител.

3. отговорно лице за публикуване на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП в Профила на купувача във връзка с обявяването на поръчката, което лице може да съвпада с лицето по т. 1 или т. 2 в случаите, в които лицето по т. 1 или т. 2 има достъп да публикува документи в Профила на купувача.

(11) При необходимост може да изисква от дирекцията-заявител да определи за отговорни лица други подходящи служители с икономическо и/или юридическо образование,

които да отговарят за изготвянето на документацията за участие.

(12) Лицата по ал. 10 при изготвяне на документациите за възлагане на обществени поръчки следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(13). Отговорниците за изготвяне на документацията нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(14). Изготвените от отговорниците на обществената поръчка проекти на документите се съгласуват от директорите на дирекции ФС и АП и от директора на административното звено–заявител.

Чл. 21. (1) Преди откриване на процедурата, определеният за отговорник за изпращане на информации до АОП, изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(2) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, лицето по чл. 3, ал.1 може да оповести нейното откриване.

(3) В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, лицето в 3-дневен срок от избирането ѝ изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(4). Относно проекто-документите по ал. 3 АОП изпраща предварително становище до ОС. Когато то сочи установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата в срок до 2 работни дни коригират проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува по реда посочен по-горе.

(5). Отговорните лица за процедурата представят документите на лицето по чл. 3, ал. 1 за окончателна преценка и утвърждаване. При писмени мотиви се процедира съобразно чл. 126 – чл. 130 от ППЗОП. В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. Лицето по чл.20, ал. 11, т. 2 изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

(6). След оповестяване откриването на процедурата, контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации. В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на възложителя.

(7) Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от лицето по чл. 3, ал. 1, неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

(10) Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача от отговорното по чл. 20, ал. 10 длъжностно лице.

Раздел II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 22 (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

(2) След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата от лицето по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, документите се предават на началник отдел ПНЧР, който изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в РОП на АОП, съответно обявление до ОВ на ЕС при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

Чл. 23. Ако постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отговорното лице и се предава в деловодството на ОС за предоставяне на подателя на искането.

Чл. 24. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението, в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отговорните лица за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 179 от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, отговорното лице по чл. 20, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от същото лице по електронен път за вписване в РОП, заедно с обявлението по чл. 25 от ЗОП.

(3) След подписване на решението за промяна, същото се публикува от отговорното по чл. 20 лице в профила на купувача, заедно с обявлението и променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1 основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица.

Чл. 25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорните по чл. 20 лица.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицата до 2 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от директор на дирекция АП и началниците на компетентните отдели. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разяснението се подписва до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, същото се публикува от лицето по чл. 20 в

профила на купувача.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 дни, когато срокът за подаване на оферти е съкратен, лицата по чл. 20 изготвят проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. При процедура „публично състезание” се прилага съответно чл. 180 от ЗОП.

(5) Решението за промяна, заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) и се публикуват на профила на купувача в един и същи ден съответно от лицата по чл. 20.

Чл. 26. (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на ОС.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1.наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;

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

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

(3) 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 Община Созопол, върху която се посочват реквизитите по ал.2.

(4)За получените документи за участие в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1.подател на документите 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.

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

(6)Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра .

(7) В случаите по ал. 6 не се допуска приемане на документи за участие от лица, които не са включени в списъка.

(8) След изтичане на срока за подаване, получените документи за участие се предават на председателя на комисията по чл. 27, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице от деловодство на ОС и от председателя на комисията.

Чл. 27. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие възложителят назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение

на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията. В състава на комисията задължително се включват:

1. служител с юридическо образование.
 2. служител с подходяща компетентност.
 3. отговорния служител от дирекцията-заявител, посочен в инициращия доклад.
- (2) Членове на комисията могат да са и външни лица.
- (3) В случаите по ал. 2 се сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
- (4) Председателят на комисията:
1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
 2. информира лицето по чл. 3, ал.1 за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
 3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;
 4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
- (5) Членовете на комисията:
1. участват в заседанията на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
- (7) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.
- (8) Членовете на комисията представят декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.
- (9) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
 2. е възникнал конфликт на интереси.
- (10) Лицето по чл. 3, ал. 1 е длъжно да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.
- (11) В случаите по ал. 9 и 10 лицето по чл. 3, ал. 1 определя със заповед нов член на комисията.
- (12) В случаите по ал. 9 и 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.
- (13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
- (14) Комисията и всеки от нейните членове са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.
- (15) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на лицето по чл. 3, ал.1 случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.
- Чл. 28 (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола за предаването им.
- (2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да

присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри” (в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.)

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от лицето по чл. 3, ал. 1 и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача .

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.

(10) Възможността се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на лицето по чл. 3, ал. 1, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) След изтичане на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 29. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато в обществената поръчка лицето по чл. 3, ал. 1 е допуснало представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на лицето по чл. 3, ал. 1, не се отваря.

(5) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(6) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Съобщението се подписва от председателя на комисията и се публикува в профила на купувача.

(7) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(8) Когато при разглеждане и оценка на офертите комисията констатира необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, тя изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;
2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;
3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;
4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл. 30. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от лицето по чл. 3, ал. 1 условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 31. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на лицето по чл. 3, ал. 1, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 32. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място, останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 33. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи лицето по чл. 3, ал. 1 с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на лицето по чл. 3, ал. 1 нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада лицето по чл. 3, ал. 1 издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението се изготвя от лицето по чл. 27, ал. 1, т. 1 и се съгласува с директора на дирекция АП и директора на дирекция ФС.

Чл. 34. (1) Лицето по чл. 3, ал.1 може да бъде уведомено писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 лицето по чл. 3, ал.1 предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от лицето по чл. 3, ал.1, същото връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл. 35. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 36. (1) След преценка лицето по чл. 3, ал. 1, чрез резолюция, стартира подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква) от отговорните лица и срок за тяхното изготвяне.

(2) Лицето по чл. 3 ал. 1 може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(3) В случаите по ал. 2, лицето по чл. 3, ал. 1 взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

Чл. 37. В определения срок съгласно одобрения инициращ доклад отговорните лица представят на лицето по чл. 3, ал. 1 изготвените проекти на документи.

Чл. 38. (1) След утвърждаване на документацията по предходния член, отговорното лице изпраща за публикуване в РОП решението за откриване на процедурата, която подлежи на контрол по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, и в същия ден въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП, ако същата подлежи на такъв.

(2) Процедурата по ал. 1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

(3) В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол, отговорното лице изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

(4) Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(5) За резултатите от съществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. Отговорното лице публикува становището в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

(6) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка.

(7) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП отговорното лице публикува документацията за участие в процедурата (ако има такава) в самостоятелната електронна преписка на поръчката на профила на купувача.

Чл. 39. За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила по глава трета от тези правила.

Раздел IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 40. Когато в годишния план-график на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката на възлагането на обществената поръчка се извършва по реда на

глава трета, раздел I от настоящите правила.

Чл. 41 (1) При възлагане на поръчки по чл. 40, лицето по чл. 3, ал. 1 събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП от отговорните лица, съдържащ най-информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП, както следва:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 40, отговорното лице по чл. 20 от правилата, подготвя проект на условията на поръчката, проекта на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации).

Чл. 42. (1) След одобряване на документите по чл. 41, ал. 3, обявата се съгласува по реда на глава трета от настоящите правила и се публикува на портала за обществени поръчки от отговорното лице по ред, определен с ППЗОП. В обявата и информацията по чл. 96 от ППЗОП се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(2) Лицето по чл. 3, ал. 1 удължава срока по предходната алинея с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация по чл. 96 от ППЗОП и се публикува в същия ден на профила на купувача.

(3) Лицата по чл. 20, съвместно уведомяват лицето по чл. 3, ал. 1 относно необходимостта от удължаване на срока.

(4) Редът за публикуване на обявата, подаването на оферти, назначаването на комисия, както и работата на комисията е подробно описан в Глава седма/съответно за подадени оферти на хартиен и подадени оферти в ЦАИС ЕОП/ от настоящите вътрешни правила.

(4) След изтичане на сроковете по ал. 1 и по ал. 2, лицето по чл. 20, изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която се представя за подпис на лицето по чл. 3, ал. 1. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП и глава трета, раздел втори от правилата.

(6) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Комисията по чл. 45, ал. 4 разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(8) Лицето по чл. 3, ал. 1 може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 - 7 от ЗОП

Чл. 43. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на

обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на отговорните по чл. 20 лица.

(2) В същия ден отговорните лица подготвят проект на разяснение и след съгласуване от директора на дирекция АП, се представя за подпис на лицето по чл. 3, ал. 1.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение от лицето по чл. 20.

Чл. 44. (1) Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката и да бъде подадена по реда чл. 26.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят на комисията, определена със заповедта по чл. 27 от правилата, за да ги разгледа и оцени.

Чл. 45. (1) След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на лицето по чл. 3 ал. 1 за утвърждаване.

(3) Лицето по чл. 3 ал. 1 има право в 10-дневен срок от получаване на протокола да се произнесе по него в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил“;

2. да върне протокола на комисията с писмени указания.

(4) След разглеждане на писмените указания комисията представя на лицето по чл. 3, ал. 1 коригиран протокол.

(5) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача .

(6) Лицето по чл. 3, ал. 1 може да прекрати(оттегли) възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. В тези случаи отговорното да публикува в профила на купувача длъжностно лице публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал. 4 от ППЗОП.

Чл. 46. (1) Въз основа на утвърдения протокол лицето по чл. 30, ал. 1, т. 1 лице изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор, избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

Чл. 47. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от лицето по чл. 3, ал. 1 срок без да посочи обективни причини, директорът на дирекция АП, съгласувано с директора на дирекция ФС предлага да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл. 48. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 49. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на глава четвърта от настоящите правила, част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Раздел V

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 50. (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв.
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 - под 30 000 лв.

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 директорът на дирекцията/административното звено – заявител представя на лицето по чл. 3, ал. 1 и на директорът на дирекция ФС докладна записка, съгласувана от финансов контролор с приложен контролен лист за извършен вътрешен предварителен контрол за законосъобразност. В докладната записка се описва предмета на договора, получени или изискани оферти, вкл. начина на събирането им, срока за изпълнение и предвидения начин на плащане.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, лицето по чл. 3, ал. 1 може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи, придружени с информация, доказваща начина на възлагане.

(4) При необходимост, както и във всички случаи, когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от Директорът на дирекцията/административното звено – заявител, който след извършен предварителен контрол и след съгласуване от началник отдел ПНЧР или директор на дирекция АП се представя за подпис на директора на дирекция ФС, след което се подписва от лицето по чл. 3, ал. 1.

(5) Директорът на дирекцията/административното звено – заявител в 3-дневен срок от регистриране на договора в регистъра на ОС представя в Дирекция ФС регистрирания договор.

(6) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от директора на дирекция ФС. При разходване на средства, които приближават достигането на стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал.4 от ЗОП, директорът на дирекция ФС инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка като изпраща докладна записка до Директора на дирекцията/административното звено – заявител и до Директора на АП.

Раздел VI

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 51. (1) в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, директор дирекция ФС организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 директор Дирекция АП в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП от началник отдел ПНЧР, упълномощен да изпраща по електронен път документи до Агенция за обществени поръчки, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Глава четвърта

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 52. (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 сключва писмен договор за обществена поръчка с

участника, определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата.

(2) Проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от експерт с юридическо образование, участвал в комисията по чл. 27 в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т.5 от ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко информацията, определена в чл. 69 от ППЗОП.

Чл. 53. (1) Дирекция АП, чрез лицето по чл. 52, ал.2 организира подписването на проекта на договор след като определеният за изпълнител участник:

1. представи документи за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП;
2. изпълни задължението си по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора
4. извърши съответната 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.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от посочените по-горе условия;
3. не докаже че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Чл. 54. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи по чл. 56, се представя за подпис на лицето по чл. 3, ал. 1 и на директора на дирекция ФСДБЧР, след последователно:

1. съгласуване на проекта на договора;
2. издаване на контролен лист от финансовия контролор за осъществен предварителен контрол.

(2) Договорът се подписва в едномесечен срок - след влизане 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-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Лицето по чл. 3, ал. 1 може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Лицето по чл. 3, ал. 1 няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 55. (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, същият се регистрира в деловодството на ОС, където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори, като заявителят на инициращия доклад го представя в 3-дневен срок дирекция ФС.

(2) Заявителят на инициращия доклад с докладна записка уведомява в 3-дневен срок след регистриране на договора и директора на дирекция АП за сключения договор и начина на организиране на контрола по изпълнението.

(3) Директор дирекция АП изпраща или определя с резолюция лице, упълномощено да изпраща документи по електронен път, което изпраща при спазване принципа на конфиденциалност чл. 26, ал. 6 от ЗОП обявление за възлагане на поръчка по образец за

вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до ОВ на ЕС, при възлагане на поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП в тридесетдневен срок след сключване на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение, или решение за прекратяване на процедурата в седемдневен срок от влизането му в сила.

(4) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията на възложителя, лицето по чл. 3, ал. 1 може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(5) В случаите по ал. 4 лицето, което е било председател на комисията по чл. 27, ал. 1, представя на лицето по чл. 3, ал. 1 доклад със сравнителен анализ на офертите на отказалия се участник и на класирания на второ място участник и предложение за прекратяване на процедурата или сключване на договор с класирания на второ място участник с оглед необходимостта от спазване на определени срокове, финансови възможности, пазарна изгода и др.

Чл. 56. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и приемането на възложената работа/резултатите се осъществява от дирекцията/административното звено-заявител, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, както и от финансовия контролор преди всяко извършване на разход.

(2) Текущият контрол по изпълнението на договора включва:

1. извършване на проверки, подписване на приемо-предавателните протоколи за приемане на уговорения резултат по договора, контрол върху стриктното изпълнение на задълженията в договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, качество, договорени цени и количества.

2. осъществяване на контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение.

При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества или усвояване на средствата по договора, лицето уведомява директора на дирекция ФС и АП, които инициират незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

3. отпращане на предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия. При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора, лицата правят предложение до лицето по чл. 3, ал. 1, с копие до дирекция АП за търсене на неустойки, вреди или за прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

Чл. 57. (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменен при спазване на разпоредбите на чл.116 от ЗОП. При настъпване на обстоятелства в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, отговорното лице по текущото изпълнение незабавно уведомява лицето по чл.3, ал. 1 и изисква становище за законосъобразността на изменението на договора от началник отдел ПНЧР въз основа на всички представени доказателства. Становището се съгласува от директора на дирекция ФС, който го представя на лицето по чл. 3, ал. 1, ведно с изготвен проект на допълнително споразумение. Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, отдел ПНЧР задължително отбелязва в становището си, че същото следва да бъде изпратено до АОП за осъществяване на предварителен контрол по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП началник отдел ПНЧР изпраща в

АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда, посочен в чл. 138, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на началник отдел ПНЧР в 3-дневен срок за публикуване в профила на купувача.

Чл. 58. (1) След изпълнение на договора, отговорното лице по текущото изпълнение уведомява незабавно директора на дирекция ФС за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, съгласно уговореното, и за изпращане на обявлението за приключване на договора за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок. Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен с настъпване на последното от следните действия - предоставяне на уговорения резултат или извършване на последното от дължимите плащания, в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

(2) Отговорното лице по текущото изпълнение уведомява в 3-дневен срок директора на дирекция АП за приключилото изпълнение или прекратяването на договора с цел подготовка и изпращане обявлението, изготвено по образец, за всеки приключил договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки .

(3) Директор дирекция АП или определено от него лице:

1. публикува договора за обществена поръчка и рамковото споразумение, както и задължителните приложения към тях в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в регистъра на АОП след заличаване на информацията по чл. 42, ал. 5 от ЗОП.
2. публикува допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и задължителните приложения към тях в профила на купувача, след заличаване на информацията по чл.42, ал.5 от ЗОП в сроковете по чл. 24, ал. 1, т.7, б.а-в от ППЗОП.
3. публикува обявлението за изменение на договора в Профила на купувача;
4. изпраща за публикуване в регистъра на АОП обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец, в което се посочва информация за изпълнението или прекратяването на договора в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.
5. В случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, както и за услуги по приложение № 2 от ЗОП, изпраща обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за всички сключени през съответното тримесечие договори в 30 дневен срок след края на всяко тримесечие.
6. изготвя писма до изпълнителя за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за изпълнение на договора;
7. изпраща в АОП документите по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП, по реда на ал. 2 от същия член във връзка с осъществяване на предварителен контрол за изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;
8. изпраща обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по чл.116, ал. 1, 2 и т. 3 от ЗОП, до АОП, респ. до ОБ на ЕС – по електронен път при условията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП;

(4) Дирекция ФС поддържа регистър на сключените, изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки.

(5) Дирекция АП поддържа регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и на обществени поръчки възлагани чрез събиране на оферти с обява.

Глава пета ГАРАНЦИИ

Чл. 59. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение;
2. за останалите договори - до 5% от стойността на договора без ДДС;
3. когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 60. (1) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от дирекция ФС след одобрен от лицето по чл.3, ал.1 от ЗОП доклад.

(2) В случай на поэтапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора за обществена поръчка.

(3) Решението задържането на гаранциите за изпълнение на договора се приема от лицето по чл.3, ал.1 от ЗОП въз основа на мотивиран доклад от заявителя на инициращия доклад, съгласуван от директор дирекция АП и началник отдел ПНЧР.

Чл. 61. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от лицето, определено от заявителя в инициращия доклад и отговарящо за контрола по изпълнението на договора.

(2) Преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение отговорното лице по изпълнението на договора изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията (при необходимост от подновяване на валидността ѝ) и представянето ѝ в дирекция ФС.

Чл. 62. Освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане се извършва в срок до три дни след връщане или усвояване на аванса. Копие на банковата гаранция, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора, което се съхранява в досието по поръчката.

Глава шеста ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.63. (1) Лицето по чл. 3, а л . 1 прекратява (може да прекрати) процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 110, ал. 1 от ЗОП

(2) Прекратяването на процедурата започва с предложение - докладна записка от директора на дирекция ФС или от комисията по чл. 27, отправено до лицето по чл. 3, ал. 1, което трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката;
4. мотиви за прекратяване на процедурата с посочване на правното основание за прекратяване;
5. номер и дата на решението, с което е открита процедурата;
6. номер и дата на обявлението;

7. номер и дата на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

Чл. 64. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът от комисията по чл.27 изготвя проект на решение за прекратяване от лицето по чл. 3, ал. 1 и на Стандартен формуляр "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)" за публикуване в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(2) Проектите на документи по ал. 1 се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата в два екземпляра и се съгласуват от дирекция ФС.

(3) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за изпращането на копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците както и за изпращане на Стандартен формуляр "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)", за публикуване в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(4) В случай на прекратяване на първоначално обявената процедура, нова процедура за възлагане със същия предмет може да се открие само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Глава седма

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа

Чл.65.(1) 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.

(2) Платформата по ал. 1 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.обмен на друга информация и документи.

(3)Платформата по ал. 1 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.

(4)Възложителят не използва платформата по ал. 1 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 информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, възложителят може да не изискват използване на платформата по ал. 1 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.

(6) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(7) В случаите по ал. 5 и 6, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(8) 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.

(9) Предложените от възложителя средства за достъп по ал.8 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.

(10) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал. 1 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.

Чл.66 (1) При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

(2) За да бъде достъпено 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.¹

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

(4) При кликуване 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

¹ След изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти и до датата и часа за отварянето им системата автоматично изпраща съобщения на кандидатите/участниците да предоставят своите лични ключове, за да бъде възможно от страна на системата да декриптира заявленията за участие/офертите. За отварянето на ценовите предложения също се изпращат съобщения в определения срок за предоставяне на ключовете.

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 кликуване върху бутон „Виж повече информация“ системата показва списък с всички членове на обединението или участника, от името на който се подава офертата.

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

(6) 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.

(7)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.

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

(9)Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликуване 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./

(10)За целите на съгласуване, заповедта по ал. 9 се изготвя на хартиен носител и се предоставя от началника на отдел ПНЧР на упълномощения възложител за подпис.

(11)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 ФС.

(12)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.

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

(14)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 кликуване върху съответния бутон в долната част на екрана.

(15)Подписването на декларацията се извършва чрез кликуване върху бутон подпиши и прилагане на КЕП.

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

(17)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./

(18) Потребителят може да достъпи детайли за приложената към конкретния въпрос скала за оценка чрез кликване върху бутона за скала за оценка.

(19) 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./

Чл. 67 .(1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. получава с протокол от служителя от отдел АИ документите във връзка с обществената поръчка;
3. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (3) Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение, което се отразява в протокола.
- (4) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.
- (5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:
1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
 2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(6) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6 възложителят определя със заповед нов член.

(8) В случаите по ал. 6, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие или офертите и оценяване на предложенията на участниците/кандидатите, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(9) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(10) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(11)Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 68.(1) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ППЗОП.

(2)Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

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

(4)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.

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

(6)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.

(7)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.

Чл. 69.(1)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.

(2) 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 по ал. 1, т. 1;

2.нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3)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.

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

(5)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.

(6)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.

Чл. 70.(1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) 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./

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

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

(5)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.

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

(7)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.

(8) Решението по ал. 1 се съгласува за осъществен предварителен контрол за законосъобразност, от определените с изрична заповед на Кмета на Община Созопол длъжностни лица от отдел ПНЧР, в съответствие с Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в отдел ПНЧР при Дирекция АП.

Чл.71 .(1) След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на началник отдел ПНЧР за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(2)След вземане на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, възложителят информира структурата-заявител, която изготвя доклад с предложения за последващи действия в срок до 2 работни дни.

(3)Служителят от отдел ПНЧР, извършва следните действия в сроковете и по установения в закона ред:

1. публикува решението заедно с протоколите и доклада на комисията в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
2. изпраща решението на участниците.

Чл.72. (1) Началникът на отдел ПНЧР възлага изготвянето на проект на договор с определения изпълнител на юриста - член на комисията, съобразно разпределението на функциите при изработването на проекта на документация.

(2) Проектът на договор се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(3) Проектът на договор по ал. 2 се представя от служителя от отдел ПНЧР, за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване, по реда на Глава четвърта от правилата.

Глава осма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 73. (1) Решенията на лицето по чл. 3, ал. 1 в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на лицето по чл. 3, ал. 1, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба дирекция АП чрез юрисконсулт представя всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от лицето по чл. 3, ал. 1 от настоящите правила.

(5) След окончателното приключване на преписката в КЗК/ВАС директор дирекция АП в 3 дневен срок уведомява дирекцията/административното звено -заявител и директор дирекция ФС за предприемане на последващи действия.

Глава девета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Служителите на дирекция „Устройство на територията, строителство и кадастър“ (УТСК), на дирекция ФС и дирекция АП, които са ангажирани пряко с подготовката и провеждането на обществените поръчки, провеждат задължително 2 (два) пъти годишно поддържащо обучение с цел подобряване на квалификацията им относно нормативната уредба, регулираща възлагането на обществените поръчки и практиката на КЗК и ВАС, съобразно индивидуалните им работни планове.

(2) Обучението по ал. 1 се извършва по предложение на директора на дирекция АП. Поддържащо обучение се извършва ежегодно, както и при промяна на нормативната уредба областта на обществените поръчки.

(3) Новопостъпилите служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на обществените поръчки, преминават курс на въвеждащо обучение по предложение на директорите на дирекции ФС и АП.

(4) Въвеждащото обучение на лицата, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури: запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, разбиране значимостта на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

Глава десета

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 75. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. Прогнозиране на обществените поръчки – с документите по глава втора от настоящите вътрешни правила.
2. Планиране на обществените поръчки – с документите по глава втора от настоящите вътрешни правила.
3. Стартиране на обществените поръчки – с документа по чл. 20, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.
4. Определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа - с документите по глава трета от настоящите вътрешни правила.
5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и определяне на състава и начина на работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговорите - с документите по глава единадесета от настоящите вътрешни правила.
6. Сключване на договорите, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях - с документите по глава четвърта от настоящите правила.
7. Действия при обжалване на процедурите - с документите по чл. 77, ал. 3 и ал. 4 от правилата.
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки - със списъка на лицата, преминали обучение, копията от сертификатите за проведените обучения и утвърдената програма по чл. 78, ал. 5 от правилата.
9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки - с опис на съдържащите се в досието документи.

Глава единадесета

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 76. (1) За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 98 от ППЗОП.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. инициращ доклад;
2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);
3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;
4. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
5. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
6. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
7. решението за прекратяване на процедурата;
8. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
9. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
10. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
11. обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
12. обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);
13. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;
14. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
15. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;
16. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
17. информацията за хода на обжалване;
18. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП - становищата на АОП и мотивите на лицето по чл. 15, ал. 1 за неприетите препоръки;
19. документи относно изпълнението на сключения договор.

(3) Досието на обществена поръчка, възложена по глава трета, раздел IV

съдържа:

1. инициращ доклад;
2. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (заповедта за определяне на условията на поръчката, обявата и приложенията към нея);
3. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;
4. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
5. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;
6. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;
7. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;

8. документи относно изпълнението на сключения договор.

(4) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на ОС и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) По отношение обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

(6) 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.

(7) До датата на назначаване на комисия и предаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ПЗЗОП, цялата документация по поръчката, ведно с постъпилите въпроси и отговори, се съхранява от отговорника по изготвяне на документацията по чл. 20 от настоящите Вътрешни правила.

(8) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/заявления, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(9) Досието се съставя и подписва съвместно от лицето, отговорно за изготвянето на документацията, или от юриста, участвал в комисията по поръчката и от председателя на комисията, и се предава на длъжностното лице, което завежда архива на обществените поръчки - опис.

(10) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция АП за окомплектоване на досиета.

(11) Документите по изпълнение на договорите, включително копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекцията/административното звено -заявител и от дирекция ФС при платежните документи, а копие от същите се предават при архивиране на процедурата.

Глава дванадесета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл.77. Профилът на купувача на ОС е обособена част от официалната интернет страница на общината осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на ОС.

Чл.78. В профила на купувача се публикуват предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи.

Чл.79. При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 80. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково

споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка в профила на купувача.

Чл. 81. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Обща информация” - съдържа вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОС, копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила, предварителните обявления за обществени поръчки, както всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, банкови сметки на възложителя, пощенски адрес и електронен адрес, както и други документи и информации.

2. Раздел „Процедури открити след 15.04.2016г”- съдържа електронни документи, обособени в отделни електронни групи - "С оповестяване в "Официален вестник" на ЕС, или договаряне без обявление", "С публично състезание или пряко договаряне", "Чрез обяви за събиране на оферти или покана", "Пазарни консултации". В раздела могат да се откриват допълнителни групи в зависимост от потребностите на ОС.

В групите в отделните електронни преписки се публикуват следните документи и информация, относима за всяка една обществена поръчка:

2.1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2.2. документациите за обществени поръчки;

2.3. разясненията по документациите за участие;

2.4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

2.5. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения;

2.6. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;

2.7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;

2.8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

2.9. информацията по чл.44, ал.3, т. 1 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);

2.10. съобщенията по чл.43, ал.4 от ЗОП;

2.11. съобщенията по чл.193 от ЗОП;

2.12. Становища във връзка с осъществявания от агенцията предварителен контрол.

Чл. 82. За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

Чл. 83. (1) Документите и информацията в рубрика „Вътрешни правила и документи” са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Чл.83а.(1)За обществените поръчки провеждани през ЦАИС ЕОП, Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, 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.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 84. (1) Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. Всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
2. Обявите за събиране на оферти - в деня на тяхното подписване и преди изпращането на информацията за поръчката на Портала за обществени поръчки, заедно с документацията за участие;
3. Поканите до определени лица - в деня на тяхното подписване;
4. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;
5. Поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;
6. Поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
7. Протоколите по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и чл. 97, ал. 4 от ППЗОП - в деня на изпращането им на всички участници.
8. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
9. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
10. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
11. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
12. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
13. Съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.
14. Разясненията по документациите за участие - в деня на тяхното подписване;
15. Съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения – не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;
16. Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – от датата на узнаването, че решението не е получено от даден участник.

Чл. 85. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

Чл. 86. Заличаването на информацията, по отношение на която участниците правомерно

са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон, се извършва от директор дирекция АП и началник отдел ПНЧР, които на мястото на заличената информация посочват правното основание за заличаването ѝ.

Глава тринадесета

АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.87. Подготовката, провеждането и мониторинга на обществени поръчки се осъществяват при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 88. Членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3 са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост - и съдебните органи; не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ ред за възлагане на обществени поръчки;
5. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в ЗОП;
6. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;
7. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;
8. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);
9. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл. 89. (1) При постъпил в ОС сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3, ал. 1, са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Община Созопол.

(2) Когато постъпилият сигнал, съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия установен в ОС.

(3) В случай, че в сигнала/сигналите са изложени факти, както по ал. 1, така и по ал.2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

Чл. 90. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3, ал. 1 са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на

съответната комисия.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.

Чл. 91. (1) Председателят на комисията, в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;
2. докладва на лицето по чл. 3, ал. 1, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада по чл. 90, ал. 2.

(3) Докладването се извършва писмено.

Чл. 92. Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:

1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;
2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;
3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване - прокуратура, следствие, дознание и др.;
4. извършване на други необходими действия, с оглед създамата се фактическа обстановка.

Чл. 93. При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и отменят действащите към момента.

§ 2. Настоящите правила се прилагат по отношение на процедури, за които откриването е след датата на утвърждаването им.

§3. Задълженията на отговорните лица за публикуване на информация в Профил на купувача са за процедури, открити преди 01.11.2019г.