ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:
ИВАН ВЕТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

съгласно чл. 244 от Закона за обществените поръчки

Изготвил настоящите правила:

Невена Воденичарова - ..... (подпис)
Старши експерт „ Обществени поръчки"

Съгласувал настоящите правила:

Мария Иванова – ..... (подпис)
Юрисконсулт в Община Долни Дъбник

Юни 2023 г.

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат:

1. Определяне на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на възлагането на обществени поръчки;

2. Реда за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;

3. Планиране на провеждането на дейностите по възлагане на обществени поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

4. Определяне на служителите и на техните задължения във връзка с прогнозирането на обществени поръчки и планирането на дейностите по тяхното възлагане;

5. Работата с Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС „ЕОП");

6. Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и на профила на купувача;

7. Общите условия при подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки, възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица в това число:

- определяне на прогнозна стойност на обществена поръчка
- провеждане на пазарни консултации
- изготвяне на документация за обществена поръчка
- достъп до документацията за обществена поръчка
- откриване на възлагане на обществена поръчка
- получаване и съхраняване на заявленията/офертите за участие
- декриптиране на получените заявления/оферти
- отваряне на получените заявления/оферти
- съдържание на заявленията за участие и офертите
- реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на заявленията/офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

8. Специфичните условия при провеждане на процедури за обществени поръчки, в това число:

- правила за избор на процедура
- откриване на процедура
- предоставяне на разяснения по условията на процедурата
- предоставяне на разяснения при публично състезание
- изменение на условията при провеждане на процедура
- промяна на обявените условия при публично състезание
- заявления/оферти за участие
- разглеждане на подадените заявления за участие/на подадените оферти
- отваряне на ценовите предложения на участниците
- класиране на участниците и приключване работата на комисията
- приемане на работата на комисията и приключване на процедурата
- прилагане на „Обърнат" ред за разглеждане на офертите

- решение за определяне на изпълнител
- обжалване на решение за определяне на изпълнител
- сключване на договор за обществена поръчка
- прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка
- действия при обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка

9. Специфични условия при възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява в това число:
- откриване на възлагането
- предоставяне на разяснения
- промяна на срока
- промяна на обявените условия
- документи за участие във възлагането на поръчката
- разглеждане и оценка на офертите,
- определяне на изпълнител
- прекратяване възлагането на обществена поръчка
- сключване и изменение на договор за възлагане на обществена поръчка

10. Условията/основанията за прилагане на покана до определени лица

11. Възлагането на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

12. Контрол, изменение и приключване на договорите за обществени поръчки, връщане на гаранцията на договор за обществена поръчка

13. Ред за предоставяне и публикуване на информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП

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

15. Документиране на цикъла на обществените поръчки. Досие за обществена поръчка. Архивиране.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, както и изпълнението на договорите, сключени в резултат от проведено възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Общината, които имат задължения по изпълнението на дейности, свързани с:
- прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
- планиране на провеждането на дейностите по възлагане на обществени поръчки;
- подготовка и провеждане на възлагане на обществени поръчки;
- осъществяване на контрола върху изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(4) Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

Чл. 2. (1) Кметът на Община Долни Дъбник е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от проведените обществени поръчки. В негово отсъствие правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповед, определяща представителството на възложителя.

(2) Дейностите по подготовка и провеждане на възлагане на обществени поръчки се осъществяват от експертите „Обществени поръчки" в Общината и са свързани с:

1.провеждане на пазарни консултации;

2. подготовка на необходимата документация за провеждане на възлагането;

3. осигуряване на достъп до изготвената документация;

4. организиране работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията;

5. изготвяне договорите за възлагане на обществени поръчки;

6. публикуване на необходимата информация и документи в Регистъра на обществените поръчки, на Профила на купувача и в „Официален вестник" на Европейския съюз (когато е приложимо)

7. архивиране на документацията, свързана с провеждането на обществената поръчка и приключване изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(3) Юристът/юрисконсултът на общината са лицата, които осъществяват контрол върху работата на експертите „Обществени поръчки".

(4) При провеждането на дейностите по възлагане на обществени поръчки юристът/юрисконсултът на общината извършва предварителен и последващ контрол за законосъобразност по отношение на това спазени ли са всички необходими изисквания на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки по ред и начин, определени със Системите за финансово управление и контрол в общината.

(5) Юристът/юрисконсултът на общината съгласува изготвените от експертите „Обществени поръчки" документи във връзка с изпълнение на задълженията им по ал. 2.

РАЗДЕЛ II
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да се осигури.

Чл. 4. При определяне на потребностите от възлагане на обществени поръчки се извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени, при съобразяване с целите, приоритетите и финансовите ресурси.

Чл. 5. Прогнозирането на обществените поръчки в Община Долни Дъбник се извършва от работна група със задължения по управление и контрол на публични средства, включително от ЕС и други източници, по изготвяне и управление на проекти, контрол по договори за строителство и отчитане изпълнението им – заместник-кметове, секретар на общината, директори на дирекции, главен счетоводител.

РАЗДЕЛ III
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Планирането на обществените поръчки в Община Долни Дъбник за следващата година започва с подготовката на проекта на бюджет за следващата година в края на месец октомври на текущата бюджетна година.

(2) Заместник-кметовете, секретарят на Общината, Главният счетоводител съвместно с директорите на дирекции изготвят предложения/информация за разходите в обхвата на дейността им и представят информацията на Директора на дирекция „Финанси и бюджет" в срок до 31 декември на текущата година.

(3) Информацията се изготвя по образец-Приложение № 1

(4) Предложенията за провеждане на обществени поръчки съдържат информация за необходимостта на съответната структура от извършването на строителство, доставки и услуги.

(5) При планиране на обществени поръчки за доставки и услуги, които са регулярни и подлежат на подновяване в рамките на определен период, се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни към момента.

(6) Информацията, подадена от заместник-кметовете, секретарят на Общината, Главният счетоводител, директорите на дирекции се обобщава от Директора на дирекция „Финанси и бюджет" в срок до 31 януари на прогнозираната бюджетна година, за планиране средства в проекта на бюджета на общината.

Чл. 7. Директора на дирекция „Финанси и бюджет" съвместно с директорите на дирекции и заместник-кметовете анализират предложенията относно необходимостта от провеждане на обществени поръчки и възможностите за осигуряване с финансов ресурс.

Чл. 8. (1) Директорът на дирекция „Финанси и бюджет", експертът по обществени поръчки и юристът/юрисконсултът изготвят График за възлагане на обществени поръчки, съобразно изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), в срок до 15 февруари на прогнозираната година.

(2) Графикът следва да е съобразен с всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, както и с времето за подготовка, откриване и провеждане на процедурите (включително обжалване, контрол от АОП, когато е приложимо), работа на комисията и началния момент на сключване на договорите.

(3) При изготвяне на графика, както и към датата на откриване на поръчката се обобщават всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните на възложителя към този момент потребности, с оглед правилното определяне на реда за възлагане.

(4) При определяне на сроковете за начална дата на обявяване и датата на финализиране на обществената поръчка се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

(5) Графикът се изготвя за съответната бюджетна година по образец-Приложение № 2 към настоящите правила и се утвърждава от Кмета на общината.

(6) Първият изготвен график за възлагане на обществени поръчки за съответната година се представя на възложителя за утвърждаване в срок до 25 февруари.

(7) Когато възложителят има намерение да се възползва от съкращаване на сроковете за получаване на оферти за открити процедури, експертите обществени поръчки въз основа на одобрения график могат да изготвят Обявления за предварителна информация по чл. 23 от ЗОП, като същите се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Обявлението за предварителна информация се публикува в „Официален вестник" на Европейския съюз чрез платформата ЦАИС „ЕОП", като за дата на изпращане се приема датата, удостоверена от платформата с електронен времеви печат.

Чл. 9. (1) Графикът за обществени поръчки може да се допълва или изменя през годината при настъпилите основания за това.

(2) Актуализацията се извършва след приети от общински съвет изменения на капиталовите разходи на Община Долни Дъбник и/или настъпване на други основания за това, като новият график се утвърждава от Кмета на Общината.

РАЗДЕЛ IV
ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Централизирана електронна платформа-общи положения

Чл. 10. (1) Съгласно чл. 39а от ЗОП, при възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа - Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС „ЕОП"), наричана по-долу за краткост „платформата".

(2) Използването на платформата по ал. 1 е задължително за възложителите от датата, определена с графика, който е определен с член единствен на Постановление№ 332 от 13 декември 2019 г. за приемане на график за използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и съгласно § 12 от ПЗР на Закона за мерките и действията по време на извънредно положение.

(3) Платформата се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.

(4) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

(5) За нуждите на възлагането на обществени поръчки платформата осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, определени със заповед на министъра на финансите.

(6) Всички действия и бездействия в платформата на лица, оправомощени от възложителя, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права или законни интереси на други лица, се считат за извършени от възложителя.

(7) Събирането, обработването и предоставянето на лични данни във и чрез платформата се извършва само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство.

Чл. 11. (1) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата се извършват от лица, които са регистрирани в нея.

(2) Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Експертите „Обществени поръчки" са оправомощени лица с квалифициран електронен подпис и лица за контакт, които притежават качеството на Администратори с пълни права.

(4) Оправомощените от възложителя лица носят отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от тях информация в платформата, както и за спазването на законово определените срокове за публикуване на въведената информация.

(5) В процеса на провеждане на обществените поръчки Администраторът може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия.

(6) Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на общината.

(7) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя.

Обмен на документи и съобщения

Чл. 12. (1) Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(2) Оправомощените от възложителя лица са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Възлагане чрез електронна платформа

Чл. 13. (1) Възложителят и стопанските субекти използват платформата ЦАИС „ЕОП" при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(2) Възложителите и стопанските субекти може да използват платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(3) Възложителят не използва платформата за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

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

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

(6) В случаите по ал. 4 и 5, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

РАЗДЕЛ V
РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) наричан по-нататък за краткост "регистъра", представлява електронна база данни - част от платформата ЦАИС „ЕОП", с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;

2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;

3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;

4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;

6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;

8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;

9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;

10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. договорите за подизпълнение;

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

15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;

16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

(4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в Закона за обществените поръчки.

(5) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(7) Документите по ал. 1 от настоящите правила, се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) от експертите „Обществени поръчки", които са оправомощени от възложителя и регистрирани в платформата лица, като същите отговарят и за спазване на съответните срокове за публикуване, предвидени Закона за обществените поръчки и в Правилника за неговото прилагане.

(8) Документите по ал. 1 се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

РАЗДЕЛ VI
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. (1) Профилът на купувача на Възложителя след датата от графика определен с член единствен на Постановление№ 332 от 13 декември 2019 г. за приемане на график за използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за

обществените поръчки и съгласно § 12 от ПЗР на Закона за мерките и действията по време на извънредно положение се поддържа на платформата ЦАИС „ЕОП“ на следния интернет адрес- https://app.eop.bg/buyer/2467.

(2) Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, публичност на:

1. информацията по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

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

(4) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(5) Създаденият профил на купувача на общината извън платформата по ЦАИС „ЕОП“ се поддържа на интернет страницата на Община Долни Дъбник. На него е публикувана необходимата информация за поръчките, открити до датата, по графика определен с ПМС № 332/13.12.2019 г. и съгласно § 12 от ПЗР на Закона за мерките и действията по време на извънредно положение.

(6) Лицето отговорно за поддържане на профила на купувача на Община Долни Дъбник извън платформата ЦАИС „ЕОП“, е експерта „Информационно обслужване и комуникации“ към Дирекция „Административно-правно обслужване“ в Община Долни Дъбник.

РАЗДЕЛ VII
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА-ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 16. (1) Обществените поръчки, попадащи в праговете по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните видове процедури приложими за публични възложители.

(2) Обществените поръчки, попадащи в праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(3) Възложителят е длъжен да приложи предвидения в закона ред за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията за това.

Определяне на прогнозна стойност на обществена поръчка

Чл. 17. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без ДДС, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на поръчката.

(2) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(3) При започване на подготовката за възлагане на конкретна поръчка прогнозната ѝ стойност трябва отново да се преразгледа, за да се отговори на условието по чл. 21, ал.2 от ЗОП тя да е актуална към датата на откриване на поръчката (независимо от реда за възлагане, който ще бъде приложен).

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) Прогнозната стойност е очакването на възложителя за ориентировъчния размер на средствата, които ще се заплатят за резултата от поръчката.

(6) Прогнозната стойност на обществена поръчка за регулярни доставки или услуги, подлежащи на подновяване в рамките на определен период се определя на базата на действителни общи стойности на поръчки от същия вид, възложени през предходните 12 месеца, коригирани с евентуални промени в количеството и стойността за 12 месеца след възлагането за общината и/или всички обособени звена – несамостоятелни възложители

Чл. 18. (1) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Пазарните проучвания и пазарните консултации са два различни способа, чрез които се набира информация за цените на дейности, които предстои да се възлагат като обществени поръчки. Чл. 21, ал.2, изр. 2 от ЗОП е предвидил провеждането им само като възможност. Набраната информация в резултат от пазарни проучвания или консултации трябва да се съхранява при възложителя като част от досието на съответната обществена поръчка. След изменението на ППЗОП (ДВ, бр. 29/2020 г., в сила от 01.04.2020 г.) не се изисква съставяне на доклад за извършените действия по чл. 21, ал.2 от ЗОП.

(2) Пазарните проучвания имат следните особености:

1. при провеждането им се използват публични или общо достъпни източници на информация за цени на дейности, подлежащи на възлагане;

2. действията по проучване на цените се извършват от служители на възложителя (по възможност с подходяща компетентност в областта, според предмета на бъдещата поръчка);

3. събраната информация не подлежи на публикуване в профила на купувача, но се съхранява в досието на обществената поръчка (чл. 98, ал.1, т. 1 от ППЗОП).

(3) Пазарните консултации имат следните особености:

1. възложителят набира информация за цените на подлежащи на възлагане дейности от трети лица (обичайно сред икономическите оператори в дадена сфера);

2. резултатите от проведените пазарни консултации се оповестяват на профила на купувача в съответствие с чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП и чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП, като тези действия се извършват от експерта „Обществени поръчки";

3. събраната информация се съхранява в досието на обществената поръчка (чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП);

(4) При възлагане на обществената поръчка, във връзка с която са проведени пазарни консултации, комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите извършва проверка за наличие на основанието за отстраняване по чл. 54, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

Провеждане на пазарни консултации

Чл. 19. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(3) Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

3. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации се публикува в РОП.

(4) При проведени пазарни консултации се спазват, изискванията/условията, заложени в чл. 44, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Документация за обществена поръчка

Чл. 20. (1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;

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

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

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

5. проект на договор освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението и;

2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 21. (1) Техническите спецификации по смисъла на § 2. т. 54 от ДР на ЗОП се изготвят в съответствие с разпоредбите на чл. 48 - 52 от ЗОП от служител/и от Общината.

(2) Служителите по ал. 1 изготвят техническите спецификации съобразно изискванията на приложимите нормативни актове в съответната област.

(3) Когато предметът на поръчката е разработване, проектиране и използване на услуги и продукти, които се основават на обработване на лични данни или обработват лични данни, и когато съответното обработване на лични данни попада в материалния обхват на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.), техническите спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката, трябва да бъдат съобразени с правилата за защита на лични данни съгласно чл. 25 от същия регламент.

(4) Техническите спецификации се подписват от служителя/служителите по ал. 1.

Чл. 22. (1) Експертът по обществени поръчки заедно с юриста/юрисконсулта на Общината изготвят, онази част от документацията за обществената поръчка, касаеща:

1. указанията към участниците/кандидатите за участие във възлагането на обществената поръчка;

2. определяне на изискванията към кандидатите/участниците за участие във възлагането на обществената поръчка в това число и критериите за подбор на кандидатите/участниците, когато възложителят определя такива, включващи изискване за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, и/или изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или изисквания за техническите и професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

3. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

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

5. образци на документи, както и указание за подготовката им;

6. проект на договор освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(2) Определянето на критериите за подбор се извършва с помощта на служители на общината, притежаващи професионална компетентност във връзка с предмета на поръчката.

Чл. 23. (1) Когато възложителят не разполага с вътрешни експерти за изготвяне на документацията при подготовка и провеждане на процедури, може да осигури външни експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката от Списъка по чл. 229, ал. 1,т. 17 от ЗОП.

(2) В тези случаи отговорните за това лица ги посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

Достъп до документацията за обществена поръчка

Чл. 24. (1) Оправомощените от възложителя лица (експертите „Обществени поръчки“) предоставят неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществена поръчка чрез платформата ЦАИС „ЕОП” от датата на:

1.публикуване на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата в „Официален вестник” на ЕС;

2. публикуване на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата в РОП, когато не подлежи на публикуване по т.1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес; или

4. публикуване на обявата за събиране на оферти или поканата до определени лица

(2) В обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата/ в поканата за потвърждаване на интерес/ в обявата за събиране на оферти/ в поканата до определени лица се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

(3) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея по реда на ал. 1,

оправомощените от възложителя лица посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или поканата за потвърждаване на интерес, а при провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица - в обявата за събиране на оферти, съответно в поканата до определени лица условията и начина за получаване на документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(4) В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или в поканата за потвърждаване на интерес, а при провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица - в обявата за събиране на оферти, съответно в поканата до определени лица, оправомощените от възложителят лица посочват мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен поради необходимост от спешно възлагане.

Обособени позиции

Чл. 25. (1) Когато подлежащите на възлагане дейности обективно могат да бъдат разделени и възложени на различни изпълнители, възложителят трябва да прецени дали в предмета на поръчката ще има обособени позиции. Съгласно чл. 46, ал.1 от ЗОП тази преценка се прави по целесъобразност. Крайното решение може да бъде в посока да има или да няма обособени позиции. Във втория случай, се изисква от възложителя да посочи причините, които според него налагат конкретната обществена поръчка да не се дели на обособени позиции. Те се излагат под формата на мотиви като част от съдържанието на решението за откриване на процедура по ЗОП. При възлагане на поръчката чрез провеждане на събиране на оферти с обява не е задължително в обявата да се излагат мотиви, относно невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(2) Когато възложителите възлагат обществени поръчки с обособени позиции, те задължително определят предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо - и прогнозната стойност.

(3) В обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес, а при провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица - в обявата за събиране на оферти, съответно в поканата до определени лица се посочва дали офертите могат да бъдат подавани за една, за няколко или за всички обособени позиции.

(4) Когато възложителите са посочили, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, те имат право да ограничат броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител. Този брой се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес, а при провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица - в обявата за събиране на оферти, съответно в поканата до определени лица .

(5) В случаите по ал. 4 възложителите посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес или в документацията за обществената поръчка, а при провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица - в обявата за събиране на оферти, съответно в поканата до определени лица

или в документацията за обществената поръчка обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложат, когато участник е спечелил по-голям от максимално допустимия брой обособени позиции.

Откриване на възлагане на обществена поръчка

Чл. 26. (1) След изготвянето на документацията за участие във възлагането на обществената поръчка експерта „Обществени поръчки", който ще бъде отговорно лице за поръчката изготвя Предложение за откриване възлагане на обществена поръчка по образец-Приложение № 3 към правилата, което следва да се утвърди от кмета на общината или от лицето, което го замества съгласно заповед.

(2) На база изготвената документация експертът „Обществени поръчки" въвежда цялата необходима информация, в това число прикачва всички необходими документи в обособената електронна преписка на поръчката, изготвя решението за откриване на процедурата, обявлението с което се оповестява откриването на процедура, а при провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица - обявата за събиране на оферти, съответно в поканата до определени лица, след което същите се подписват от кмета на общината или от лицето, което го замества съгласно заповед и се публикуват на Профила на купувача, в Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник" на Европейския съюз (когато е приложимо) от оправомощените за това лица.

(3) С публикуването на документите по ал. 1, всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП, заедно с цялата документация за нея автоматично се публикува в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част - партидата на възложителя;

2. втора част - година на откриване на обществената поръчка;

3. трета част - 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

Получаване и съхраняване на заявленията/офертите за участие

Чл. 27. (1) Офертите или заявленията за участие, във възлагането на обществена поръчка се подават, съответно получават чрез платформата, съобразно правилата за нейното ползване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) За да могат участниците да подадат своите оферти или заявления е необходимо те да имат регистрация в платформата.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в това число с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договора.

(4) В случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

(5) Подписването на офертите се извършва с квалифициран електронен подпис (КЕП) от следните лица:

- лицата с представителни функции, съгласно вписаните обстоятелства в Търговския регистър, или други регистри, съобразно държавата, в която лицето е установено;
- от лицето, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект;
- от лицата, определени да представляват обединението;
- от изрично упълномощени за целта лица.

(6) В зависимост от вида и етапа на процедурата за обществена поръчка документите за участие се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне. Съдържащите се в офертите ценови предложения се криптират отделно, с изключение на случаите, когато при провеждането на открита процедура или публично състезание е предвиден обърнат ред за разглеждане на постъпилите предложения и когато поръчката се възлага в резултат на преговори или чрез провеждане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 28. (1) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 13, ал. 3 и 4 от настоящите правила, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

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

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

(2) В случаите по ал.1 редът, срокът и мястото за представяне и приемане на оферти и съхранението на документите до предаването им на председателя на комисията за провеждане на процедурата се регламентира със заповед на Кмета на Общината.

(3) Заповедта по ал. 2 се предоставя на служителя от деловодството в „Центъра за административно обслужване".

(4) При удължаване на срока за получаване на оферти, експертът „Обществени поръчки" предоставя на служителя от деловодството, обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, а при възлагане на поръчката чрез събиране на оферти с обява копие от изпратеното в РОП съобщение-като те стават неразделна част от заповедта за приемане на офертите и съхранението им от този момент.

(5) Служителят от деловодството в „Центъра за административно обслужване" приема заявленията/офертите, в ги входира в деловодната система на Общината, като задължително въвежда следната информация: подател на офертата/заявлението за участие, информация за предмета на обществената поръчка, информация за обособената позиция, за която се подава заявлението/офертата (когато е приложимо), причини за връщане (когато е приложимо), данните за получените мостри или макети (когато е приложимо). Служителят отбелязва върху опаковката номер, дата и час на получаване, и издава документ на приносителя.

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

(7) Предаването на получените оферти се извършва от служителя от деловодството на председателя на комисията, с протокол по образец-Приложение № 4 от настоящите правила, който съдържа данните по ал. 5. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Декриптиране на получените заявления/ оферти

Чл. 29. (1) Подадените от участниците документи чрез платформата се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(2) Документите за участие се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне. Съдържащите се в офертите ценови предложения се криптират отделно, с изключение на случаите, когато при провеждането на открита процедура или публично състезание е предвиден „обърнат" ред за разглеждане на постъпилите предложения, или когато поръчката се възлага в резултат на преговори или при чрез провеждане на събиране на оферти с обява или при покана до определени лица.

(3) Необходимо условие за отварянето на офертите/заявленията е предоставянето от страна на участниците/ кандидатите на ключове за декриптиране в определения за това срок.

(4) Декриптирането се извършва чрез генерирания при започване на подготовката на офертата електронен ключ на участника.

(5) Електронните ключове се съхраняват на устройство, избрано от участника (компютър, преносима памет и др.) извън системата.

(6) Генерираният ключ се съхранява единствено от участниците, които следва да декриптират с него офертите, както и съдържащите се в тях ценови предложения в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до посочените в обявата/обявлението или поканата дата и час за тяхното отваряне;

2. получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения, до обявените дата и час за тяхното отваряне.*(когато е приложимо)*

(7) След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления и до датата и часа за отварянето им, системата автоматично изпраща съобщения на участниците/кандидатите да предоставят своите лични ключове, за да бъде възможно от страна на председателя на назначената от възложителя комисия да декриптира офертите.

(8) Кандидатите или участниците, които не са декриптирали документите си в посочения срок, се отстраняват от участие.

Отваряне на получените заявления/оферти

Чл. 30. (1) В посочените в **секция „График"** към съответната обществена поръчка дата и час на отваряне на офертите, председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване при условие, че декриптиращия ключ е бил своевременно представен от страна на съответния участник.

(2) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

(3) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 31. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(2) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(3) В случаите по ал. 1, когато за възлагането на обществената поръчка се провежда събиране на оферти с обява или покана до определени лица офертите се отварят съгласно реда и при условията определени в чл. 97, ал. 4 от ППЗОП.

Съдържание на заявленията за участие и офертите

Чл. 32. (1) Заявлението за участие включва най-малко следните документи:

1. единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на възложителя;

2. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3. копие от документ за създаване на обединението, когато е приложимо както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

- правата и задълженията на участниците в обединението;

- разпределението на отговорността между членовете на обединението;

- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

(2) Офертата включва:

1. техническо предложение, съдържащо:

а) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

б) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, при поръчки за строителство и за предоставяне на услуги;

в) мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

ж) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

2. ценово предложение, което обхваща цена на придобиване и всички други предложения по показатели с парично изражение.

Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

Чл. 33. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Със заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата (съобразен със спецификата на обществената поръчка), място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата й, когато е приложимо.

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ, информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове, отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията и прави предложения за замяна на членове при установена невъзможност за изпълнение на задачите им.

(6) Членовете на комисията участват в работата на комисията, лично разглеждат документите, участват при вземане на решения, поставят оценки на офертите и подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите когато при провеждането на открита процедура, публично състезание или при събиране на оферти с обява е предвиден обърнат ред за разглеждане на постъпилите предложения - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(8) Декларациите се изготвят от експерта „Обществени поръчки" и се прилагат към досието на обществената поръчка.

(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) Когато се финансират обекти на територията на кметствата и възложител е кметът на общината, кметовете на кметства или оправомощени от тях длъжностни лица се включват в съставите на комисиите по ал. 1.

Чл. 34 (1) При конкурс за проект, възложителят назначава жури със заповед, в която се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито, когато е приложимо.

(2) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(3) Членове на журито могат да са и външни лица.

Чл. 35. (1) Най-малко 14 дни преди крайния срок за получаване на конкурсните проекти възложителят обявява поименно лицата, номинирани за членове на журито и за резервни членове, ако не са посочени в обявлението.

(2) Всеки заинтересован от участие в конкурса за проект може да подава до възложителя писмено мотивирано възражение чрез платформата срещу номиниран член на журито и срещу резервен член, с когото е в отношения, които пораждат конфликт на интереси, в 3-дневен срок от обявяване на номинираните лица.

(3) Когато възраженията са подадени в срока по ал. 2 и са основателни, в 3-дневен срок възложителят замеля съответното лице, номинирано за член на журито или за резервен член. Окончателният поименен състав на журито и на резервните членове се обявява най-късно до крайния срок за получаване на конкурсните проекти.

(4) Възложителят оповестява действията по ал. 1 и 3 чрез профила на купувача.

Чл. 36. (1) Преди разглеждането на конкурсните проекти от журито се осигурява тяхната анонимност от длъжностни лица, определени от възложителя.

(2) Журито разглежда и оценява представените проекти на закрити заседания въз основа на критериите, посочени в обявлението и в документацията за конкурса, и класира проектите, които отговарят на предварително обявените условия.

(3) При разглеждането и оценяването на проектите журито при необходимост отбелязва въпроси, които се нуждаят от изясняване във връзка с различни аспекти на проектите.

(4) Резултатите от оценяването и класирането на проектите, както и въпросите по ал. 3 се отразяват в протокол, който се предава на длъжностните лица по ал. 1.

(5) След предаване на протокола, на журито се осигурява достъп до документите по чл. 32, ал. 1 от настоящите правила на участниците, чиито проекти са класирани.

(6) Журито разглежда документите по реда на чл. 54, ал. 7 - 9 и 11 – 13 от ППЗОП, като обменът на информация с участниците се осигурява чрез длъжностните лица по ал. 1 от настоящите правила. При необходимост може да се изискват и въпросите по ал. 3. За резултатите от действията журито съставя протокол.

(7) След приключване на работата си журито изготвя доклад, чието съдържание е определено в чл. 91, ал. 6 от ППЗОП.

(8) Докладът се подписва от всички членове на журито и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата му, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, представените макети и/или снимки и др.

РАЗДЕЛ VIII
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ-СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ

Приложими процедури

Чл. 37. При възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3 , 6 - 8 и 11 – 13 от ЗОП.

Правила за избор на процедура

Чл. 38. (1) При възлагане на обществени поръчки публичните възложители могат да избират свободно открита или ограничена процедура.

(2) Публичните възложители могат да изберат състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог:

1. при поръчка, за която е налице някое от следните условия:

а) потребностите на възложителя не могат да се удовлетворят без приспособяване на налични на пазара решения;

б) обществената поръчка включва решение/решения, свързано/свързани с проектиране или иновации;

в) обществената поръчка не може да бъде възложена, без да се провеждат преговори поради особени обстоятелства, свързани с характера, сложността или правната и финансовата рамка, или поради свързаните с тях рискове;

г) техническите спецификации не могат да бъдат установени от възложителя с необходимата точност чрез препращане към стандарт, европейска техническа оценка, общи технически спецификации или технически еталони;

д) обществената поръчка е за услуги по Приложение № 2 от ЗОП;

2. когато открита или ограничена процедура е прекратена, тъй като подадените оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или кандидатите или участниците не отговарят на поставените критерии за подбор, или за тях е налице някое от основанията за отстраняване от процедурата.

(3) При партньорство за иновации, процедура на договаряне без предварително обявление и конкурс за проект се прилагат съответно разпоредбите на чл. 78 – 80 от ЗОП.

Откриване на процедура

Чл. 39. (1) Възложителите откриват провеждането на процедура по чл. 18, ал.1 от ЗОП с решение за откриване на процедура. Решението за откриване на процедурата се изготвя по образец.

(2) С решението за откриване на процедура възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне – поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо.

(3) В решението за откриване на процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне възложителя/оправомощените от него лица посочва/посочват и лицето, с което възнамерява да сключи договор, или лицата, които ще бъдат поканени за участие в преговорите, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 от ЗОП, и в случаите по чл. 182, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

(4) Възложителят може да измени или отмени всяко от решенията по чл.22, ал.1 т. 4-12 от ЗОП до влизането му в сила.

(5) Решенията на възложителя са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата като електронни документи при спазване изискванията на закона. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване, датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, неразделна част от решението.

Чл. 40. (1) За оповестяване откриването на процедурите възложителят/оправомощените от него лица изпраща/изпращат за публикуване:

- обявлението, с което се оповестява откриването на процедура до „Официален вестник" на ЕС – за открита, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации и конкурс за проект;

- решението за откриване на процедурата до РОП – за процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне;

- решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - за публично състезание.

(2) В "Официален вестник" на Европейския съюз се публикува информация за възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 и за създаването на квалификационни системи чрез:

1. обявленията по чл. 23, ал. 1 от ЗОП, включително когато те се използват за оповестяване откриването на процедура;

2. обявленията с които се оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. обявленията за изменение или допълнителна информация;

4. обявленията за възлагане на поръчки;

5. обявленията при конкурс за проект;

6. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;

7. обявленията за доброволна прозрачност;

8. обявленията за квалификационни системи.

(3) Обявленията по ал. 2 се изготвят по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия

(4) Обявленията по ал. 2 се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата ЦАИС „ЕОП". За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

Предоставяне на разяснения по условията на процедурата

Чл. 41. (1) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.

(4) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки от оправомощените от възложителя лица.

(5) С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Предоставяне на разяснения при публично състезание

Чл. 42. (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, експерта „Обществени поръчки" публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(2) Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 43. (1) При поискани разяснения по условията на обществена поръчка експерта по обществени поръчки, юрист и лицата, разработили техническата спецификация подготвят отговорите на поставените въпроси в законоустановения срок.

(2) В случай на затруднения при изготвяне на отговор по поставените въпроси, лицата по ал. 1 могат да привличат служители от дирекции на общината с оглед на законосъобразността на изготвените отговори.

Изменение на условията при провеждане на процедура

Чл. 44. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, като изпрати за публикуване в РОП и в Официален вестник" на Европейския съюз обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, като същото се публикува в Регистъра на обществените поръчки.

(3) След изтичане на сроковете по чл. 100, ал. 3-5 от ЗОП, даващи възможност за еднократни промени в условията на процедурата, възложителят може да прави промени само в обявените срокове чрез публикуване на обявления за изменение или допълнителна информация и решенията, с които се одобряват.

(4) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП; от деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

(5) С обявлението за изменение или допълнителна информация в случаите на промени по ал. 4, т. 1 възложителите не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(6) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във връзка с производство по обжалване или по други обективни причини, които възпрепятстват участието на лицата и възложителят не е могъл да предвиди.

(7) Възложителят може да определи допълнителен срок в процедурата, когато в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

(8) С публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Промяна на обявените условия при публично състезание

Чл. 45. (1) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

(2) Промените се правят еднократно, като обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 от ЗОП - до 5 дни.

(3) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл. 46. (1) Извън случаите по чл. 44 и 45 от настоящите правила се допуска поправка в следните документи:

1. обявление за възлагане на поръчка;
2. обявление за резултати от конкурс за проект;
3. обявление за изменение на договор за обществена поръчка;
4. обявление за приключване на договорите за обществени поръчки.

(2) При промяната по ал. 1 възложителят публикува ново обявление от същия вид с актуализирано съдържание.

Заявления/оферти за участие

Чл. 47. (1) В зависимост от вида и етапа на процедурата кандидатите подават заявления за участие, а участниците - оферти.

(2) Заявлението за участие съдържа информация относно личното състояние на кандидатите и критериите за подбор.

(3) Офертата съдържа техническо и ценово предложение.

(4) При провеждане на открита процедура или публично състезание към офертата си участниците представят и информация относно личното състояние и критериите за подбор.

(5) До изтичането на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.

Разглеждане на подадените заявления за участие/на подадените оферти.

Чл. 48. (При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

Чл. 49. (1) Комисията разглежда документите по чл. 47, ал. 2 от настоящите правила за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на

информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички кандидати/участници.

(2) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 1, участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов 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.

(3) След изтичане на срока по ал. 2, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

Чл. 50. (1) При ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по ал. 1 се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) При ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 51. Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

Отваряне на ценовите предложения на участниците

Чл. 52. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

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

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 31, ал. 1 от настоящите правила. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Класиране на участниците и приключване работата на комисията

Чл. 53. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Чл. 54. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си. 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, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(2) Докладът за резултатите от работата на комисията трябва да съдържа приложимите реквизити по чл. 60 от ППЗОП. Той се подписва от всички членове на комисията, но ако в състава ѝ са направени промени, докладът се подписва само от онези членове, които са завършили работата на комисията.

(3) При проведено публично състезание или пряко договаряне назначената от възложителя комисия съставя протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите. В него 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.

Приемане на работата на комисията и приключване на процедурата

Чл. 55. (1) Докладът/протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се представя на възложителя за утвърждаване. Към него се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП 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.

(3) Указанията по ал. 2 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

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

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

(4) Комисията изпълнява указанията на възложителя и му представя нов доклад/протокол по чл.181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) Докладът/протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП подлежи на утвърждаване от възложителя, ако се изпълнени указанията му. С утвърждаването на доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят приема работата на комисията.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) Протоколите и докладите на комисиите при провеждането на процедури се публикуват едновременно в РОП и на профила на купувача в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата.

Прилагане на „Обърнат" ред за разглеждане на офертите

Чл. 56. (1) Чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП позволяват на възложителя, при открита процедура и при публично състезание да изберат различна поредност при работата на комисията. При нея разглеждането и оценката на техническите и ценовите предложения се извършва преди предварителния подбор. Това е т.нар. в практиката „обърнат" ред за работа на комисията.

(2) Той може да бъде прилаган само при два вида процедури – открита процедура по чл. 18, ал.1, т.1 от ЗОП и публично състезание по чл. 18, ал.1, т.12 от ЗОП.

(3) Допълнителна предпоставка във връзка с обърнатия ред е условието всички предложения от офертите на участниците да са представени в числова стойност (без значение на мерната единица – лев, брой, кв. м. или др.), която се оповестява в момента на отваряне на офертите.

(4) Дори, когато са изпълнени всички условия, възложителят има право да реши дали да приложи „обърнатия" ред или не. При положителен отговор, това обстоятелство задължително се оповестява в обявлението за обществена поръчка.

Чл. 57. (1) В случаите, когато при провеждането на открита процедура или публично състезание е предвиден обърнат ред за разглеждане на постъпилите предложения, председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 32, ал. 1 и ал. 2, т. 1 от настоящите правила.

(2) При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване 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 определя изпълнител на поръчката, като:

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

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

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

(4) 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. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(5) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените по реда на ал. 4 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Не се разглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

Решение за определяне на изпълнител

Чл. 58. (1) Когато в утвърдения протокол/доклад на комисията се съдържа класиране на участниците, възложителят издава решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка.

(2) За изпълнител трябва да бъде определен участник, за който са изпълнени едновременно следните условия: не са налице основанията за отстраняване от процедурата и отговаря на критериите за подбор (ако е приложимо); офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

(3) Възложителят е обвързан с направеното от комисията класиране и от предложението ѝ класирания на първо място участник да бъде определен за изпълнител на обществената поръчка.

(4) Възложителят няма право да прави разместванията в класирането и/или да определя за изпълнител участник, който не е класиран от комисията на първо място.

(5) Решението за определяне на изпълнител не се издава по образец, но трябва да съдържа относимите реквизити по чл. 22, ал. 5 от ЗОП. Решението за определяне на изпълнител се изготвя в платформата от експерта „Обществени поръчки" и се съгласува с юриста/юрисконсулта на общината, след което същото се подписва от възложителя.

(6) Решението за определяне на изпълнител трябва да бъде изпратено на всички участници в процедурата. При електронните обществени поръчки това действие се извършва

от експерта „обществени поръчки", участвал във възлагането чрез ЦАИС ЕОП - секция „Съобщения и разяснения".

(7) Съгласно чл. 22, ал. 10 от ЗОП, уведомяването на участниците за решението трябва да се извърши в 3-дневен срок от издаването му. Решението се счита за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил на съответния участник, което се удостоверява от платформата с електронен времеви печат. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

(8) Решението подлежи и на публикуване в РОП и профила на купувача на съответния възложител в деня на изпращането му на участниците. Заедно с него се публикуват и всички протоколи и доклада (ако е приложимо) на оценителната комисия. Тези действия се извършват от експерта „Обществени поръчки, участвал във възлагането.

(9) Решението за определяне на изпълнител е индивидуален административен акт, който подлежи на обжалване по специалните правила на ЗОП.

Обжалване на решение за определяне на изпълнител

Чл. 59. (1) Подаването на жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира изпълнението му, като по силата на чл. 22, ал. 7 от ЗОП на възложителите е забранено да допускат предварителното му изпълнение. Искане в този смисъл може да се прави пред КЗК в рамките на производството по обжалване. Допускането на предварително изпълнение на това решение има като последица сключването на договор за обществена поръчка.

(2) Ако срещу решението за определяне на изпълнител е стартирано производство по обжалване, с което решението е отменено се пристъпва към провеждане на процедурата, съгласно указанията и съобразно указаното в решението на органа по обжалване.

(3) Ако срещу решението за определяне на изпълнител е стартирано производство по обжалване, с което решението е оставено в сила се пристъпва към сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

Сключване на договор за обществена поръчка.

Чл. 60. (1) След изтичането на срока за обжалване и влизането в сила на решението за определяне на изпълнител експертът „Обществени поръчки" подготвя писмо до участника, определен за изпълнител, с което се изисква представянето на документите необходими за сключването на договор за възлагане на обществена поръчка, доказващи липсата на основания за отстраняване от поръчката и съответствие с поставените от възложителя критерии за подбор, както и такива свързани с изпълнение на поставени от възложителя изисквания (когато са поставени такива), както и определената от възложителя гаранция, обезпечаваща изпълнението на договора за обществената поръчка. Писмото се представя за подпис на Кмета на Общината.

(2) Експертът „Обществени поръчки" подава по електронен път заявления във връзка със служебно предоставяне на информация по чл. 58, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от Закона за обществените поръчки:

- за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки - заявления за издаване на свидетелства за съдимост

- за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки - заявления за предоставяне на информация по чл. 87, ал. 10 и ал. 11 от ДОПК

- за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 и по чл. 56, ал.1, т.4 от Закона за обществените поръчки - заявления за издаване на удостоверения от органите на ИА „ГИТ“

(3) За обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП експертът „Обществени поръчки прави справка в Търговския регистър и регистърът на юридическите лица с нестопанска цел към Агенцията по вписванията.

Чл. 61. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Чл. 62. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл. 63. (1) Експертът „Обществени поръчки“ провел процедурата изготвя договора за обществена поръчка, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които същият е определен за изпълнител.

(2) Договорът се изготвя в четири екземпляра (три за възложителя и един за изпълнителя) и се съгласува от главен счетоводител относно финансовата част, от съответните длъжностни лица, притежаващи необходимата професионална компетентност относно наличните специфични клаузи на договора, касаещи изпълнението на обществената поръчка и от юриста/юрисконсулта на общината за законосъобразност.

(3) След подписването на договора, същият се представя на главния счетоводител на общината, който го вписва в регистър на сключените договори.

(4) Екземпляр от договора остава за Главния счетоводител на общината.

(5) Когато договорът касае и второстепенен разпоредител с бюджет, копие на договора се дава на съответния разпоредител.

Чл. 64. (1) В срок до 30 дни след сключване на договора за обществена поръчка или рамково споразумение, Експертът „Обществени поръчки“ изготвя и изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка.

(2) В случай на поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение може да се изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка с информация за всички сключени договори през съответното тримесечие – в срок до 30 дни след края на всяко тримесечие.

(3) Обявлението по ал. 1 се изготвят по образец, утвърден с акт на Европейската комисия и се публикува в „Официален вестник” на Европейския съюз, в РОП и на профила на купувача чрез платформата ЦАИС „ЕОП“. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(4) При възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне обявлението по ал. 1 се публикува в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и на профила на купувача.

Чл. 65. (1) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията поставени от възложителя или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник.

(3) Възложителят не сключва рамково споразумение с участник, определен за изпълнител, който:

1. откаже да сключи рамковото споразумение;

2. не изпълни някое от условията, поставени от възложителя или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(4) При сключване на рамково споразумение в случаите по ал. 3 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи следващия класиран участник за изпълнител.

Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 66. (1) При определени предпоставки, процедурата не може да приключи с избор на изпълнител и бива прекратена.

(2) Възложителят може да издаде решение за прекратяване на процедурата по всяко време от момента на откриването ѝ до сключването на договор за обществена поръчка.

(3) Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение при условията на чл. 110 от ЗОП.

(4) Възложителят издава решение за прекратяване, като не е обвързан от образец. Това решение трябва да съдържа относимите реквизити по чл. 22, ал. 5 от ЗОП,

(5) В решението за прекратяване задължително се излагат мотиви за прекратяването. Мотивите трябва да включват конкретни факти и обстоятелства, които сочат проявление на всички предпоставки от избраното основание за прекратяване по чл. 110, ал. 1 или 2 от ЗОП.

(6) Решението за прекратяване се изготвя в платформата от експерта „Обществени поръчки" и се съгласува с юриста/юрисконсулта на общината, след което същото се подписва от възложителя.

(7) Решението за прекратяване е индивидуален административен акт и подлежи на обжалване по реда на ЗОП.

(8) Когато към момента на издаването му има кандидати/участници, решението им се изпраща (чрез ЦАИС ЕОП – секция „Съобщения и разяснения") и се публикува в РОП и профила на купувача на съответния възложител в цена на изпращането му до кандидатите/участниците. В противен случай, това решение подлежи само на публикуване в РОП и профила на купувача в тридневен срок от издаването му. Тези действия се извършват от експерта „Обществени поръчки".

(9) След влизане в сила на решението за прекратяване на процедура по ЗОП, възложителят в срок от 7 дни е длъжен да оповести това обстоятелство с попълване и публикуване на обявление за възложена поръчка. В него се попълват мотивите за невъзлагането на поръчката, които са свързани с прекратяването на процедурата. Според вида на процедурата, обявлението се публикува в „Официален вестник" на Европейския съюз, РОП и профила на купувача или само в РОП и профила на купувача (при публично състезание и пряко договаряне). Тези действия се извършват от експерта „Обществени поръчки".

(10) В съответствие с чл. 110, ал.4 от ЗОП, след прекратяване на процедура по ЗОП, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

(11) Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или чл. 110, ал. 2, т. 4 от ЗОП.

Действия при обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 67. (1) Експертът „Обществени поръчки", участвал във възлагането следи за подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд, по отношение на актовете, подлежащи на обжалване в сроковете за обжалване по чл. 197 от ЗОП.

(2) Ако в този срок постъпи жалба лицето по ал. 1 предоставя незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и съвместно с лицата, които са участвали в комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП оказват необходимото съдействие при изготвяне на становище в случаите на подадени жалби.

(3) При необходимост при изготвянето на становището по ал. 2 могат да участват и други служители на Общината, които притежават необходимата професионална компетентност във връзка естеството на подадената жалба.

(4) Становището по ал. 2 при производство по обжалване се изпраща в КЗК в 3-дневен срок от получаване на уведомлението за образуване на производството.

(5) Юристът на общината осъществява процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя.

(6) В случай, че издаденото от възложителя решение се потвърди и не е отменено като незаконосъобразно от съответното решение на КЗК или ВАС /ако има такова/ възложителят предприема извършването на законово определените действия по продължаване провеждането на процедурата, или се стартират действия по сключване на договор, в зависимост от етапа, на който е възлагането .

(7) В случай, че издаденото възложителя решение бъде отменено се пристъпва към провеждане на процедурата, съгласно указанията и съобразно указаното в решението.

(8) Информацията по обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването се включват в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IX
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА -СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Откриване на възлагането

Чл. 68. (1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(2) Обявата за събиране на оферти се изготвя от експерта „Обществени поръчки", който ще бъде отговорно лице за поръчката и се подписва от възложителя, след което се публикува едновременно в РОП и на Профила на купувача.

(3) В обявата по ал. 1 може да се предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(4) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(5) При провеждане на събиране на оферти с обява възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

Предоставяне на разяснения

Чл. 69. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 70. (1) При поискани разяснения по документацията за участие експерта по обществени поръчки, юриста/юрисконсулта и лицата, разработили техническата спецификация подготвят отговорите на поставените въпроси в законоустановения срок.

(2) В случай на затруднения при изготвяне на отговор по поставените въпроси, лицата по ал. 1 могат да привличат служители от дирекции на Общината с оглед на законосъобразността на изготвените отговори.

(3) Разясненията се публикуват на профила на купувача и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Промяна на срока

Чл. 71. (1) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП.

(2) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 Експерта „Обществени поръчки“ публикува съобщение в РОП.

Промяна на обявените условия

Чл. 72. При събиране на оферти с обява не се предвиждат възможности за изменения в първоначално обявените условия. Ако промени трябва да бъдат направени, това предполага прекратяване на възлагането и повторното му стартиране при изменени условия. Поради липса на предвидена в ЗОП възможност за обжалване, новото възлагане може да започне веднага.

Документи за участие във възлагането

Чл. 73. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 32, ал. 1 и 2 от настоящите правила, които се криптират заедно чрез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя.

(2) Участниците декриптират документите по ал. 1 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в поканата дата и час за тяхното отваряне.

(3) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 28 от настоящите правила.

Разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 74. Разглеждането и оценката на подадените оферти се извършва съобразно регламентираното в чл. 97 от ППЗОП.

Определяне на изпълнител

Чл. 75. (1) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(2) Възложителят утвърждава протокола, след което експерта „Обществени поръчки“- отговорно лице за поръчката в един и същ ден изпраща протокола на участниците и го публикува в РОП и профила на купувача.

Прекратяване възлагането на обществена поръчка

Чл. 76. (1) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) При събиране на оферти с обява, въз основа на чл. 195 от ЗОП при прекратяване на възлагането се използват основанията по чл. 110 от ЗОП, но не се издава решение на възложителя. Прекратяването, вкл. мотивите за това, се оповестяват с попълване на Обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП по образец, което се публикува в РОП и профила на купувача на съответния възложител в ЦАИС ЕОП.

(3) Обявлението по предходната алинея се изготвя и публикува от експерта „Обществени поръчки“.

Сключване и изменение на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 77. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Преди сключване на договора се извършват действията описани в чл. 60, 61 и 63 от настоящите правила, като в случая същите се извършват след утвърждаване на протокола по чл. 75, ал. 1 от възложителя, тъй като събирането на оферти с обява е възлагане, което не подлежи на обжалване и за него не се изготвя решение за определяне на изпълнител.

(4) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при проведено възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява при условията на чл. 116.

(5) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление за възлагане на обществена поръчка за публикуване в РОП.

(6) Обявлението по предходната алинея се изготвя и публикува от експерта „Обществени поръчки".

Покана до определени лица

Чл. 78. Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, при наличие на основанията на чл. 191, ал.1, т.1-7 от ЗОП.

РАЗДЕЛ X
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 79. (1) Възложителят възлага директно обществените поръчки, които са с прогнозна стойност без ДДС, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;

2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2;

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

(2) Възложителят възлага обществена поръчка по предходната алинея, съобразно изготвения график за обществените поръчки.

(3) При обществени поръчки за строителство на стойност по ал. 1, т. 1 възложителят задължително сключва писмен договор. Това е условие за форма на договора, което не прави директното възлагане специален ред за избор на изпълнител. По тази причина писменият договор, който се сключва, не се счита за „договор за обществена поръчка" по смисъла на § 2, т. 4 от ДР на ЗОП и за него не важат особените правила за договорите за обществена поръчка, вкл. относно необходими документи за сключване, евентуални стандартизирани образци на договори и др.

(4) В случаите на ал. 1, т. 2 и 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи.

(5) Договорът за обществената поръчка и допълнителните споразумения, касаещи директно възлагане на обществени поръчки с прогнозни стойности по ал. 1 се изготвя от

експерта по обществени поръчки и юриста/юрисконсулта, подпомагани от служители на възложителя, притежаващи необходимата професионална квалификация, съобразно предмета на договора.

РАЗДЕЛ XI
КОНТРОЛ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ВРЪЩАНЕ НА ГАРАНЦИЯТА НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Контрол на договор за обществена поръчка

Чл. 80. (1) Контролът върху изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината.

(2) Експертът „Обществени поръчки", участвал във възлагането на обществената поръчка предава екземпляр от заповедта по ал. 1, както и копие на сключения договор на отговорните длъжностни лица, съобразно издадената заповед, а на лицето отговорно за проследяване изпълнението на финансовата част от договора и копие от банковата гаранция/застрахователната полица, обезпечаваща изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства (когато възложителят е предвидил такава) за отразяване на счетоводните записвания в съответната отчетна група.

(3) Съответните лица по ал. 1 проследяват:

- изпълнението на задълженията на изпълнителя, в това число качеството на изпълнение на дейностите, спазване на заложените в договора срокове в това число и гаранционни срокове;

- съответствието на изпълнението на договора с изискванията, поставени в техническата спецификация за поръчката (когато такава е изготвена), изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

- наличието на валидна гаранция, обезпечаваща изпълнението на договора и и/или авансово предоставените средства, за целия срок на изпълнение на договора, като в случаите, в които нейния срок изтича по време на срока на изпълнение на договора, лицата по ал. 1 предприемат необходимите действия за нейното подновяване/удължаване от страна на изпълнителя в съответствие с изискванията, поставени в сключения договор;

- лицето отговорно за проследяване изпълнението на финансовата част от договора отговаря за извършване на заложените в договора плащания при наличие на необходимите за това документи и в определените за това срокове - съгласно договора.

(4) За приемане на извършената работа се съставя протокол, Акт или друг документ по начин и указания разписани в съответният договор за обществена поръчка.

(5) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове и указания, след представяне и проверка на документите, необходими за извършване на плащането, посочени в договора.

1. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват след осъществен предварителен контрол от финансовия контрольор, в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор по ред и начин, определени със Системите за финансово управление и контрол в общината.

2. За постигането на контрола посочен в т.1 разходът се заявява от Главния счетоводител на общината. Финансовият контрольор извършва проверка на заявката за комплектованост и пълнота.

(6) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка (с изключение на договорите на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП), длъжностните лица по ал. 1 изготвят и предстанят на експерта „Обществени поръчки", провел възлагането информация за изпълнението му в **5 (пет) дневен срок след приключване изпълнението на договора.**

Съгласно чл. 72 от ППЗОП договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

(7) Информацията се изготвя по образец-Приложение № 5 от настоящите правила.

(8) Заедно с информацията по ал. 6 длъжностното лице по ал. 1, отговорно за проследяване на изпълнението на финансовата част от договора предоставя на експерта „Обществени поръчки" и копие от платежното/платежните нареждане/нареждания по договора.

(9) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка, лицето/а осъществяващи контрол и юрисконсулта/юриста на общината, предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите /Изпълнителите и подизпълнителите, ако има такива.

(10) При възлагане на обществени поръчки юриста/юрисконсулта на общината извършва предварителен и последващ контрол за законосъобразност по отношение на това, спазени ли са всички необходими изисквания на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане по ред и начин, определени със Системите за финансово управление и контрол в общината.

(11) Всички изготвени проекти на актове по откриване, провеждане и прекратяване на възлагането на обществена поръчка и проектите на договори за възлагане на обществената поръчка, се съгласуват от юриста/юрисконсулта на общината.

Изменение на договор за обществена поръчка

Чл. 81. (1) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.1-3 от ЗОП при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) Експертите „Обществени поръчки" изготвят и изпращат за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение по чл. 116, ал. 1 от ЗОП в срок 30 дни от подписване на допълнителното споразумение.

(3) Обявлението по ал. 2 се изпраща за публикуване в РОП и на профила на купувача, както и в „Официален вестник" на Европейския съюз, но само в случаите когато това е предвидено в Закона за обществените поръчки.

(4) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП в съответствие с изискванията на ЗЗД и ЗОП *(когато е приложимо).*

Приключване на договор за обществена поръчка

Чл. 82. След приключване на изпълнението или предсрочно прекратените договори за възлагане на обществени поръчки (с изключение на договори на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП) експертът „обществени поръчки", следва да публикува в РОП и на профила на купувача обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково

споразумение, в което посочва информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора. Обявлението се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни настъпване на съответното обстоятелство.

Връщане на гаранцията за изпълнение на договор за обществена поръчка

Чл. 83. (1) Когато гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора за обществена поръка и/или авансово предоставените средства е под формата парична сума, преведена по сметка на общината, същата се освобождава след изтичане на предвидения в договора срок за нейното освобождаване и при липса на основания за задържането ѝ от лицето, отговорно за проследяване на изпълнението на финансовата част от договора.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 изготвя платежното нареждане за връщане на внесената парична сума и представя на експерта „Обществени поръчки" екземпляр от платежното нареждане за възстановената гаранция, за прилагане към досието на поръчката.

(3) Когато гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора за обществена поръчка и/или авансово предоставените средства е представена под формата на банкова гаранция или застраховка, след изтичане на предвидения в договора срок за нейното освобождаване и при липса на основания за задържането ѝ, експертът „Обществени поръчки" освобождава гаранцията чрез връщане на представения оригинален документ на изпълнителя.

(4) В случаите по ал. 3 копие от банковата гаранция/застрахователната полица остава в досието на обществената поръчка. Връщането се осъществява с писмо или с подпис върху копието на гаранцията от получилия оригинала с дата, име, длъжност.

(5) Копие от документа, удостоверяващ връщането се предава на длъжностното лице, отговорно за проследяване изпълнението на финансовата част от договора за отразяване на счетоводните записвания в съответната отчетна група.

РАЗДЕЛ XII
РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 230, АЛ. 1, Т. 7 ОТ ЗОП

Чл. 84. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната се изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя на база представена от ст. счетоводителите от Дирекция „Финанси и бюджет", отговорни за плащанията към доставчици обобщена справка за извършените плащания.

(3) Експертите „Обществени поръчки" изготвят информацията по ал. 1 след представена обобщена справка по ал. 2 от счетоводителите от Дирекция „Финанси и бюджет".

(4) Справката по ал. 2, изготвена от ст. счетоводителите от Дирекция „Финанси и бюджет" се представя на Експертите „Обществени поръчки" в срок, позволяващ спазването на срока по ал. 1.

(5) Информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП се въвежда от експертите „Обществени поръчки" в платформата по утвърден образец от изпълнителния директор на АОП в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

(6) Контролът за представяне на информацията от ст. счетоводителите от Дирекция „Финанси и бюджет" се осъществява от главния счетоводител на Общината.

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

Чл. 85. (1) Възложителят осигурява участието в обучения на служителите, отговорни за управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник има за цел да осигури запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане; разбиране на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в целия процес на управление на обществените поръчки. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители със задължения по обществени поръчки.

(3) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване на процеса на управление на обществените поръчки, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки. В него се включват онези длъжностни лица в Общината, които имат задължения по изпълнението на дейностите, свързани с:

- прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
- планиране на провеждането на дейностите по възлагане на обществени поръчки;
- подготовка и провеждане на възлагане на обществени поръчки;
- осъществяване на контрола върху изпълнението на договорите за обществени поръчки.

РАЗДЕЛ XIV
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДОСИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ

Документиране

Чл. 86 (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки в общината обхваща изготвяне на документите съгласно изискванията на закона, правилника за прилагането му и утвърдените с настоящите правила изисквания. Документите се изготвят от посочените длъжностни лица в съответните срокове и образци.

(2) Документи, свързани с откриването, изменението и приключването на процедурите за обществени поръчки (решения, обявления, обяви, информации за публикуване) се попълват по образците, утвърдени със заповед на изпълнителния директор на АОП.

(3) Документи, свързани с планирането и прогнозирането на обществените поръчки се изготвят по образците, утвърдени в приложения към настоящите правила.

(4) Документи, свързани с възлагането обществени поръчки (покани, протоколи, доклади от работата на комисията, договори за обществени поръчки и др.) се изготвят при

спазване съдържанието, определено с правилника за прилагане на закона за обществени поръчки.

(5) Документи, свързани с осъществяване на предварителен и последващ контрол за законосъобразност на всеки етап (контролни листи, регистри) са утвърдени в приложения към Системите за финансово управление и контрол на общината и настоящите правила.

(6) Всички останали документи, касаещи действия на длъжностните лица (писма, заповеди, и др.) се изготвят и съгласуват в образците и брой екземпляри съгласно вътрешните нормативни актове на Общината.

Досие на обществената поръчка

Чл. 87 (1) За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. 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.

(2) За всяка проведена обществена поръчка се съставя досие, съгласно чл.121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП. Досието на обществената поръчка се изготвя от експерта „Обществени поръчки", участвал в подготовката и провеждането на процедурата.

(3) Документацията за провеждане на обществена поръчка се съхранява в досието на обществената поръчка.

(4) Движение на досие на обществена поръчка или документи от него се извършва след попълване на контролен лист за движение по образец-Приложение № 6 към настоящите правила. Контролният лист се съхранява в досието на обществената поръчка.

(5) Всяко длъжностно лице/контролиращ или проверяващ орган, на което е предадено досие на обществената поръчка или документи от него, отговаря за неговото съхранение за времето, през което досието или документ е престояло при него.

Чл. 88 (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС „ЕОП" за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичане на този срок те се архивират в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Досиетата за обществени поръчки на хартиен носител се съхраняват за **срок 5 години** от датата на приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

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

(4) Досиетата на приключилите обществени поръчки се съхраняват в обособен архив в сградата на общината. Отговорни за съхранението на досиетата в архива са експертите „Обществени поръчки".

РАЗДЕЛ XV
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП , влизат в сила от утвърждаването им от Кмета на Община Долни Дъбник и заменят действащите такива до датата на утвърждаването им.

§ 2. Директорите на дирекции в Община Долни Дъбник създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези правила в ръководените от тях дирекции съобразно техните функционални задължения.

§ 3. Контролът по всички стани и дейности, разписани във вътрешните правила, се осъществява от Кмета на Община Долни Дъбник.

§ 4. При възникнала необходимост Вътрешните правила могат да бъдат актуализирани и допълвани.

§ 5. За неуредените с настоящите вътрешни правила моменти относно провеждането на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

РАЗДЕЛ XVI
ПРИЛОЖЕНИЯ

Неразделна част от настоящите Правила са следните приложения:

Приложение № 1 - **Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки или услуги** - във връзка с чл. 6, ал. 3 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Приложение № 2 - **График за възлагане на обществени поръчки на община Долни Дъбник** - във връзка с чл. 8, ал. 5 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Приложение № 3 - **Предложение за откриване възлагане на обществена поръчка** - във връзка с чл. 26, ал. 1 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Приложение № 4 - **Протокол за предаване на получените заявления за участие/оферти в обществени поръчки по чл. 48, ал. 6 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП)** - във връзка с чл. 28, ал. 7 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Приложение № 5 – **Информация за приключване на договор за обществена поръчка** - във връзка с чл. 80, ал. 7 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Приложение № 5 – **Контролен лист** за предоставяне за ползване на досие за обществена поръчка или документи от него - във връзка с чл. 87, ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

Приложение № 1

към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки или услуги
във връзка с чл. 6, ал. 3 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

от .....

Обект	Предмет (описание на необходимите материали, услуги или СМР)	Обща ориентировъчна стойност	Друга информация
Строителство			
Доставки			
Услуги			

Дата: ..... г.

Изготвил .....
/длъжност, име, фамилия, подпис/

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

Приложение № 2

към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

Кмет на Община Долни Дъбник

Дата:..... г.

ГРАФИК № ... ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК ПРЕЗ ..... ГОДИНА

№	Обект на обществената поръчка (доставка, услуга или строителство)	Предмет на обществената поръчка (изпълнително на способените позиции)	Вид на възлагането и правно основание за прекратяването му съгласно ЗОП	Прогнозна стойност на обществената поръчка	Прогнозна дата за откриване стартиране на възлагането на обществената поръчка	Прогнозна дата за подписване на договора за възлагане на обществената поръчка	Срок за изпълнение на договора	Източник на финансиране	Друга информация, когато е приложима (напр. дата на договор за финансиране (ако източникът на финансиране е различен от бюджета на общината) и др.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Доставки								

II.	Услуги								
III.	Строителство								

Забележка: При планирането, възложителят на основание чл. 26, ал. 2 от Правилника за прилагане на ЗОП се съобразява с всички законоустановени срокове, включително тези в производството по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Графикът за възлагане на обществени поръчки е изготвен на .....г.

Дата на представяне на Кмета на Община Долни Дъбник ..... г.

Изготвил:
1. ..... *(подпис)*
/Старши експерт „Обществени поръчки"//

2. ..... *(подпис)*
/Директор на дирекция „Финанси и бюджет"/

3. ..... *(подпис)*
/Юрист/

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

Приложение № 3
към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

УТВЪРДИЛ:
.....
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Дата: ..... 20.... г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за откриване на възлагане на обществена поръчка
във връзка с чл. 26, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Уважаеми/Уважаема Г-н/Г-жо .....,

Във връзка с изготвен и утвърден **График за възлагане на обществените поръчки на Община Долни Дъбник през ..... година** и изготвена документация за обществена поръчка, предлагам да бъде открито възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

Прогнозната стойност на поръчката е ..... лв. без ДДС.

Възлагането следва да бъде направено чрез провеждане на ..... на основание чл. ..., ал. ..., т. ... от Закона за обществените поръчки.

Изготвил .....
/длъжност, име, фамилия, подпис/

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

Приложение № 4
към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки
в Община Долни Дъбник

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ/ОФЕРТИ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

по чл. 48, ал. 6 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)

във връзка с чл. 28, ал. 7 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Предмет на обществената поръчка: .....

Краен срок за подаване на оферти: .....

Днес, ... г. в изпълнение на задълженията, предвидени в чл. 48, ал. 6 от ППЗОП и във връзка с чл. 28, ал. 7 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник с настоящия Протокол

между лицата:

..... (три имена и длъжност), наричано „Предаващо лице"

и

.....(три имена и длъжност), наричано „Получаващо лице" – Председател на комисията назначена със Заповед № ..... 20.... г. на Кмета на Община Долни Дъбник

се предадоха заявленията/офертите за участие във възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет, описани по долу.

№	Име на кандидата/ участника, вкл. участниците в обединението, когато е приложимо	Обособена/и позиция/и, за която/които се подава заявлението/офертата (когато е приложимо)	Вх.№, дата и час на получаване	Имена на лицето, подало заявлението/оферта за участие	Причини за връщане на заявлението за участие/офертата, (когато е приложимо) – представени след изтичане на крайния срок или са в незапечатана опаковка или в опаковка е нарушена цялост	Забележки

Предаващо лице: ……..

(трите имена, длъжност, подпис)

Получаващо лице (Председател на комисията): ……..

(трите имена, длъжност, подпис)

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

Приложение № 5
към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Информация
за приключване на договор за обществена поръчка
във връзка с чл. 80, ал. 7 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Договор № от ..... г.

за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

по обособена позиция № ..... (когато е приложимо)

Изпълнител: .....

1. Договорът е изпълнен

☐ Да

☐ Не

2. Дата на приключване на договора: .....

3. Договорът е изпълнен в срок

☐ Да

☐ Не

Договорът е изпълнен със забава от крайния срок на изпълнение на договора *(когато договорът не е изпълнен в срок)*

..... месеца

..... дни

Кратко описание на причините за забавата *(когато договорът не е изпълнен в срок)*.

.....

4. Договорът е изпълнен в пълен обем

☐ Да

☐ Не

Изпълнението е ..... % от предмета на договора *(при частично изпълнение)*

Причини за частичното изпълнение *(когато е приложимо)*:

.....

5. Информация за изплатената сума по договора

Стойност без ДДС ..... лв.

Дата на плащане/дата на направено последно плащане (в случай, че по договора са извършени няколко плащания): .....

6. Във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки

☐ Да

☐ Не

От изпълнителя се дължи/е платена неустойка в размер на: ..... *(в случай, че във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки)*

От възложителя се дължи/е платена неустойка в размер на: ..... *(в случай, че във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки)*

Кратко описание на причините за неустойките

.....

7. Имя ли основания за задържане на гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора

☐ Да

☐ Не

Прилож: .....

/подпис/

.....

/Име, фамилия/

.....

/длъжност/

Дата: .....

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

Приложение № 6

към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки
в Община Долни Дъбник

Контролен лист

за предоставяне за ползване на досие за обществена поръчка или документи от него
във връзка с чл. 87, ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник

Предмет на обществената поръчка

.....

Име и длъжност на лицето, получило досието или документи от него	Дата на получаване	Подпис на лицето, получило досието или документи от него	Подпис на лицето, отговорно за съхранение на досието	Име и длъжност на лицето, върнало досието или документи от него	Дата на връщане	Подпис на лицето, получило досието или документи от него	Подпис на лицето, отговорно за съхранение на досието

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20

e-mail : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, https://dolnidabnik.egov.bg/

ЗАПОВЕД

№ ...266... / ...27.06.....2023 г

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), във връзка с чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА и чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник от м. юни 2023 г., които са неразделна част от настоящата заповед.

II. С настоящата Заповед отменям действащите към момента Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник от м. май 2020 г.

III. Новите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник влизат в сила от датата на настоящата Заповед.

IV. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник от м. юни 2023 г. да се публикуват на интернет страницата на Община Долни Дъбник.

V. По един оригинален екземпляр на хартиен носител от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник от м. юни 2023 г. да се съхранява от Директора на Дирекция „Финанси и бюджет" и от Експертите „Обществени поръчки" в Община Долни Дъбник.

VI. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник от м. юни 2023 г. да се сведат до знанието на всички длъжностни лица, отговорни за спазването/изпълнението им – за сведение и изпълнение.

ИВАН ВЕТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Изготвил: Невена Воденичарова ..... /подпис/
Старши експерт „Обществени поръчки"

Съгласувал: Мария Иванова ..... /подпис/
Юрисконсулт в Община Долни Дъбник