УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Д-Р ДИМИТЪР САВОВ

Директор на РЗИ - Пазарджик

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В РЗИ-ПАЗАРДЖИК

(Утвърдени със Заповед № РД-01-131 / 25.01.2023 г. на Директора на РЗИ-Пазарджик, с дата на последна актуализация 25.01.2023 г., в сила от деня на утвърждаването им)

Пазарджик, м. януари 2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

Чл.2. Възложителя има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки за нуждите на РЗИ-Пазарджик.

Чл.4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по планиране, организиране, провеждане и контрол на обществени поръчки.

Чл.5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Законодателството на Европейския съюз в областта на ОП;
- Друга приложима нормативна уредба;

Чл.6. Действията, правомощията и отговорностите на служителите в инспекцията по провеждане на обществени поръчки са регламентирани в настоящите вътрешни правила и са елемент от прилагането на контролни дейности по СФУК .

РАЗДЕЛ II
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.7 (1) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като взема предвид:

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, включително на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо,както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл.8. Към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.9. При определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието

1. Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие.
2. Когато последният ден от срока по ал.1 е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.
3. Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя. В случаите, при които се подава информация до автоматизирани системи за електронна обработка, срокът изтича:

- в 24:00ч.на този ден – при системи, които работят без прекъсване;
- в срок, определен от възложителя, но не по-рано от приключване на работното време, когато системата работи с прекъсване.

Чл.10. Когато възложителят удължава сроковете в процедурата на основание чл. 100, ал. 11 от ЗОП, общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с ново определените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначалния срок, определен от възложителя.

Чл.11. Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, за реализиране целите и плановете на РЗИ-Пазарджик.

Чл.12. Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира / инициира от лицата - заявители в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответното структурно звено от възлагане на точно определени обществени поръчки.

Чл.13. РЗИ - Пазарджик организира и провежда обществени поръчки за обезпечаване дейността на:

- *обща администрация* с оглед осигуряване функционирането на администрацията – канцеларски материали, охрана, ел. енергия, горива и др.
- *специализираната администрация* в областта на провеждане на държавен здравен контрол за спазване и изпълнение на установените с нормативен акт здравни изисквания по отношение на обектите с обществено предназначение, продуктите, стоките и дейностите със значение за здравето на човека и факторите на жизнената среда;

Чл.14. Изработването на списъци за обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година се прави в края на текущата година.

Чл.15. **(1)** Началник отделите (*при наличие на такива, а при липса - определен от съответния директор на дирекция служител*) от Дирекции АПФСО, МД, НЗБ, ОЗ, заявяват в пред съответните директори на дирекции всички свои искания относно:

а) доставка на консумативи, реактиви, стъклария, канцеларски материали и други стоки, свързани с необходимостта от подобряване условията на работа на служителите в инспекцията;

б) извършване на необходими строително-ремонтни дейности;

в) извършване на услуги.

(2) Заявените искания трябва да бъдат обективизирани в писмен вид и да съдържат ясно, точно, конкретно, определено по вид и количество задание за покупка на стока, за извършване на строителство или строително-ремонтна дейност или услуга, като за последните трябва да бъде изписан и крайния получател.

(3) При настъпване на обстоятелства от извънреден характер, които възложителят при полагане на дължимата грижа не е могъл или не е бил длъжен да предвиди, началник отделите (*при наличие на такива, а при липса -определен от съответния директор дирекция служител*) заявяват пред съответните директори на дирекции своите искания извън посочените по-горе срокове, като се посочват причините за това и процедурата продължава при описания по-долу ред.

Чл.16. (1) Директорите на дирекции прецизират и обобщават постъпилите при тях искания, като те следва да съдържат ясно, точно, конкретно определено по вид и количество задание за покупка на стока, за извършване на строителство или строително-ремонтна дейност или услуга, като за последните трябва да бъде изписан и крайния получател.

(2) Обобщените искания на дирекциите се предават до края на месец декември на текущата календарна година на лицето, определено от директора на РЗИ – Пазарджик, отговарящо за организирането и провеждането на обществените поръчки: директор на дирекция АПФСО.

Чл.17. (1) Лицето по ал.2 от предходния член, обобщава всички направени искания от отделните дирекции и ведно с длъжностното лице, което изпълнява функции на финансов контрольор, съвместно с юрисконсулт, служител с икономическо образование и тесни специалисти в съответната област, следва да извършат предварителния контрол преди вземането на решение за откриване на процедури за обществени поръчки.

(2) Тези длъжностни лица разглеждат обобщените искания на дирекциите, като ги преценяват с оглед на складовите наличности, наличие на сключени и действащи договори и финансовото състояние на инспекцията и правят предложение за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки съобразно изискванията регламентирани в ЗОП, ППЗОП.

(3) За решенията на длъжностните лица и техните предложения се съставя протокол, който се подписва от всички тях и се предоставя на Директора на РЗИ - Пазарджик, ведно с обобщените искания на дирекциите. В зависимост от стойността, значимостта на направеното

искане и законовата рамка в която то трябва да бъде изпълнено, задължително протоколът съдържа указание за приложимата процедура съгласно ЗОП.

(4) Подписаният протокол се съпровожда с изготвяне на график за провеждане на обществените поръчки, в който следва да бъде отразено:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

Протоколът ведно с графика се одобрява чрез парафиране от Директора на РЗИ – Пазарджик, в качеството му на Възложител, до края на ***месец януари на следващата календарна година***.

Чл.18. Направените предложения и утвърденият график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на РЗИ-Пазарджик**.**

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. Директор – Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5,ал.2,т.16 от ЗОП и във връзка с това има следните правомощия:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на РЗИ-Пазарджик и без да упълномощава друго длъжностно лице упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система), Решение за откриване на процедурата и/или одобрява /в зависимост от провежданата процедура/ обявление за обществената поръчка и изготвената документация за участие; обявлението и описателния документ; обявата за обществена поръчка и документацията; обявлението и конкурсната програма; след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

3. Дава разясненията по документацията за участие в процедурата чрез ЦАИС.

4. Издава и подписва Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на процедура за обществена поръчка /жури/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

5. Издава чрез ЦАИС, Решение за изменение или за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения, когато е приложимо.

6. Приема протокола/ите и докладите от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти

7. Утвърждава протокола/ите и/или доклада от работата на комисията /журито/, назначени за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

8. Издава и подписва чрез ЦАИС, Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка.

9. Издава и подписва чрез ЦАИС, Решение за прекратяване на процедурата.

10. Издава и подписва чрез ЦАИС, Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти /в случаите на ограничена процедура и на състезателен диалог/, когато е приложимо.

11. Подписва поканата за сключване на договор до определения/те за изпълнител/и на поръчката участник/ци;

12. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

13. Има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи и доклад за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка и ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, дава писмени указания за отстраняването им. Указанията са задължителни за комисията.

14. Директорът определя длъжностно лице, което го замества при отсъствието му и което изпълнява всички функции по предходните точки от настоящите правила за срока на заместване.

Чл. 20. Финансов Контрольор

1.Осъществява дейности по предварителен контрол за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи, свързани с изпълнението на обществените поръчки.

2. Ръководи дейността по предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всички етапи/фази от възлагане, провеждане на обществена поръчка и по отношение на изпълнението на договорите, ръководи дейността като контролира спазването на сроковете за:

- изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите;
- сключване на договорите с определените за изпълнители, съгласно изискванията на ЗОП;

Чл.21. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

Всеки един от служителите определени в чл. 15 от настоящите правила при възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство става заявител и изготвя доклад/заявка до директора. След което Директора го предоставя на дирекция АПФСО за стартиране на процедурата.

2. Заявителят оказва съдействие на дирекция АПФСО през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.22. Юрисконсулт на РЗИ-Пазарджик и/или консултант-външен експерт по ЗОП

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки с оглед запазване на интересите и извършваните разходи в РЗИ-Пазарджик.

2. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и изготвената документация.

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения.

4. Съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

5. Съгласува Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - Решението за прекратяване на процедурата, съгласно одобрения протокол/доклад.

6. Оказва съдействие на дирекция АПФСО, както при изготвяне на документацията за участие, така и при отваряне и оценка на получените оферти - изготвяне на протокол/и и доклад от работата на комисията с предложение за класиране, заповеди, решения и писма.

7. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

8. Съгласува, преди подписа на Директора на РЗИ-Пазарджик договорите за възлагане на обществените поръчки.

9. Дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

10. Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие. (само ако е председател на комисията)

Чл.23. Главен счетоводител

1.Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в РЗИ-Пазарджик.

2. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор – система за двойния подпис.

3. Съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки в РЗИ-Пазарджик и подадените и/или одобрени към момента получени заявки.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение и контролира съответствията по договорените финансови параметри. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода.

5. До 20 март на всяка година, следваща отчетната подава информация на юрисконсулта за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП, който от своя страна изготвя съответната справка за подаване към АОП.

6. Подготвя документи за възстановяване на гаранции за добро изпълнение след получаване на справка от отдел „Обществени поръчки”, че има основание гаранцията да бъде възстановена.

7. Подава информация до директора на дирекция АПФСО за стойността на изпълнението по договор за обществена поръчка в срок до 10 календарни дни след изтичането му.

8. Проследява изпълнението на сключените договори и предава резултатите от тях на отдел „Обществени поръчки”

Чл.24. Деловодител (приложимо е само когато офертите/мострите са подадени на хартиен носител и/или на основание чл. 39а, ал.9 и ал.10 от ЗОП)

1. Регистрира постъпващите документи/мостри в електронната деловодна система „Евентис“ в която се отбелязват :

- подател на офертата/мострата или заявлението за участие;
- номер, дата и час на получаване ;
- причините за връщане на заявлението за участие или офертата/мострата, когато е приложимо.

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

3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя (деловодител) и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

4. В случаите по ал.3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

5. Получените заявления за участие или офертите/мострите се предават на председателя на комисията.

6. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

7. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Чл.25. Директор на дирекция АПФСО

1.Подпомага Главният счетоводител с обобщаването на получените заявки и планира провеждане на процедури.

2. Отговаря за изготвяната документацията свързана с провеждане на процедурите по ЗОП.

3. Отговаря съвместно с юриста за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане.

4. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста/ консултант-външен експерт подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП (респективно обявата при процедурата по чл. 187 от ЗОП.

5. Контролира срочно сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.112 от ЗОП.

6. Изготвя и архивира досие на проведените процедури.

7. Съвместно с юриста/консултант-външен експерт изпраща до Агенцията по обществени поръчки и ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система), информация подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки.

8. Съвместно с юриста/консултант-външен експерт подготвят отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, при условията и сроковете по чл.33 от ЗОП и/или чл. 189 от ЗОП и публикува същото в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

9. Съвместно с юриста/консултант-външен експерт публикува в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, Решенията за промяна - при издаване на такива и променената документация за участие (ако има такава).

10. Подготвя съвместно с юриста/консултант-външен експерт заповед за назначаване на длъжностни лица и комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

11. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/ предложенията.

12. Подготвя съвместно с юриста/консултант-външен експерт декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП.

13. Контролира публикуването в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и решения за прекратяване, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

14. Контролира изпращането на информация за всеки сключен договор и/или прекратена обществена поръчка до ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки съгласно изискванията на ЗОП.

15. Контролира публикуването в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП и всички допълнителни споразумения за измененията на договорите за обществени поръчки, съгласно ЗОП и ППЗОП.

16. Контролира публикуването в електронното досие на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите.

17. Контролира изпращането на предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през следващите 12 месеца, в съответствие с разпоредбата на чл.23, ал.1 от ЗОП.

18. Контролира публикуването в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП обявите/поканите по чл.187 от ЗОП заедно с приложенията към тях.

19. Съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл.122 от ЗОП срок.

20. След приключване изпълнението на конкретен договор контролира изпращането информация до Агенцията за обществени поръчки на основание чл.29, ал.1 от ЗОП.

21. При необходимост организира като член на комисията външен експерт с необходимата квалификация свързан с предмета на поръчката от списъка на експерти по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП.

22. Следи за освобождаване на паричните гаранции за изпълнение, съгласно разпоредбите на ЗОП , като своевременно подава информация на гл. счетоводител.

23. Отговаря за съхранението на офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие, след приключване работата на комисията.

24. След приключване на изпълнението на обществената поръчка, окомплектова досието и го архивира.

25. Изготвя и периодично актуализира информация за договорите по обществени поръчки, която предава на Главен счетоводител.

26. Контролира възлагането на обществени поръчки чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

Чл.26. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

1. След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията по чл.103,ал.1 ЗОП със заповед, в която определя:

- по именния състав и лицето, определено за председател;
- сроковете за извършване на работата;
- място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията

2. Комисията се състои от нечетен брой членове

3. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

4. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад (в приложимите случай) и/или в Протокол / Протоколи

5. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

6. Членове на комисията по ал.1 могат да са и външни лица

7. В случаите по ал.6 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

8. Председателят на комисията по ал.1:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата й;
- декрептира чрез потребителския си профил офертите и ценовите предложения за участниците чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП;
- изпраща чрез потребителския си профил съобщения към участниците чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП;
- информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

9. Членовете на комисията:

- участват в заседанията на комисията;
- лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

10. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

11. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл.103,ал.3 от ЗОП.

12.Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП.

13. Всеки член на комисията е длъжен да си направи само отвод, когато установи, че:

- по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
- е възникнал конфликт на интереси.
- други основателни причини.

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

15. В случаите по ал.13 и 14 възложителят определя със заповед нов член.

16. В случаите по ал.14 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

17. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

18. Комисията и всеки от членовете й са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Чл.27. Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП

1. При промяна в датата и/или часа за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, съгласно сроковете предвидени в ЗОП и/или ППЗОП.

2. Комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП започва работа след запознаване с наименованията на участниците.

3. Получените заявления за участие или оферти се декрептират от председателя на комисията чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

4. Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

5. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички кандидати или участници.

6. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола, кандидатите и 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 оферти или заявления за участие.

7. Възможността по ал.5 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

8. След изтичането на срока по ал.6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

9. 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.

10. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

11. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

12. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

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

14. 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 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

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

16. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по – изгодни предложения, преценени в следния ред:

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

17. Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 16 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребий. Когато жребият се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

18. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

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

20. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

21. Копие от доклада по чл.18 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

22. В случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 ЗОП действията на комисията се извършват съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

23. Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

Чл.27А. Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител, когато е приложимо

1. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най - малко 48 часа преди ново определения час.

2. Комисията по чл.103, ал.1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти.

3. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

4. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

5. Най – малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

6. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", когато е приложимо.

7. Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 4-6.

8. Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

9. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.8 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

10. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.8 кандидатите и 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 оферти или заявления за участие.

11. Възможността по ал.10 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

12. Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т.5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

13. След изтичането на срока по ал.10 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

14.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.

15. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

16. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

17. Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

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

19. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача и електронната платформа за датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.54, ал.2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели (когато е приложимо), отваря ценовите предложения и ги оповестява.

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

21. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по – изгодни предложения, преценени в следния ред:

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

22. Комисията провежда публично жребий за класирани на участниците, ако те не могат да бъдат класирани в съответствие с чл.21 или ако критерият за възлагане е най – ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

23. Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

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

25. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

26. Копие от доклада по чл.18 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

27. В случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 ЗОП действията на комисията се извършват съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

28. Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.28. Когато стойността на обществената поръчка, без данък върху добавената стойност е:

- за доставки - над 30 000 лв. до 70 000 лв.;
- за услуги - над 30 000 лв. до 70 000 лв.;
- за строителство – над 50 000 лв. до 270 000 лв. се прилагат условията и реда на глава „26“ от ЗОП;

Чл.29. Възлагането на поръчките по глава „ 26 “ от ЗОП става чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП на обява за събиране на оферти, както следва:

1. Заявителят изготвя писмен доклад/рапорт до Директора на РЗИ, съдържащ:
   - Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
   - Ориентировъчна стойност на поръчката;
   -Технически спецификации, съдържащи работни или функционални характеристики;
2. Директорът на РЗИ след съгласуване на доклада/рапорта възлага стартиране на обществената поръчка на дирекция АПФСО.
3. Дирекция АПФСО публикува обявата чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП , като спазва разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
4. Директорът на РЗИ след изтичане срока за получаване на оферти, издава заповед за назначаване на комисия / нечетен брой членове /, която да получи, разгледа и оцени офертите. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.
5. За лицата по ал.4 се прилагат изискванията по чл.51,ал.8-13 от ППЗОП.
6. Комисията отваря офертите чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП. Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото

предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

7. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

8. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

9. За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия 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.

10. В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 - 4, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.

11. Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

12. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по – кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

13. 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.

14. 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. Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта. В тези случаи възложителят публикува съобщение в РОП.

15. 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 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

16. 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.

17. Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

18. При извършване на разплащането с избрания изпълнител Главния счетоводител проверява съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

19. Досиетата и документите, свързани с описаните поръчки се съхраняват от дирекция АПФСО след приключване на изпълнението на договора, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

20. Договорът за обществена поръчка и допълнителните споразумения към него се публикуват в профила на купувача от дирекция АПФСО.

21. Възложителите могат да приложат реда по чл. 187 – 189 от ЗОП и за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия

или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение.

22. В случаите по ал. 21 участникът, избран за изпълнител, трябва да докаже, че най-малко 70 на сто от персонала му се състои от хора с увреждания или такива в неравностойно положение и че същите ще са ангажирани в изпълнението на поръчката, както и че са изпълнени условията на чл. 12, ал. 6.

23. В случаите по ал. 21 възложителят посочва в обявата, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията по ал. 21 и 22.

Чл.30. Обществена поръчка (публично състезание) предвидена в чл.20, ал. 2 се стартира когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.20 , ал.2 :

- за доставки - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за услуги - от 70 000 лв. до 271 000 лв. без ДДС;
- за строителство – от 270 000лв. до 10 000 000 лв. без ДДС;

Чл.31. При обществени поръчки по този ред :

1. Дирекция АПФСО, директор на дирекция съвместно с юриста подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите / участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

2. В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

3. При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от Директора на РЗИ.

4. Дирекция АПФСО изпращат чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, в определените от ЗОП срокове.

Чл.32. Публикуване на обявление

1. За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка по образец.

2. В обявлението по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращането на обявлението за публикуване.

3. Срокът по ал. 2 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 10 дни, ако възложителят е публикувал обявление за предварителна информация.

4. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

5. В Решението за откриване на обществена поръчка възложителят е длъжен да мотивира прилагането на ал.4.

Чл.33. Промяна на обявените условия

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. 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 - до 5 дни.

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

Чл.34. Предоставяне на разяснения

1. При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения, чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

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.35. Определяне на изпълнител

1. За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

2. При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението и са спазени изискванията на чл. 104, ал. 3 от ЗОП.

3. В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

4. Назначената от възложителя комисия съставя протоколи за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

5. Възложителят утвърждава обобщения протокол по ал.4 по реда на чл.106 от ЗОП.

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

7. При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл.110 от ЗОП.

Чл.36. Обществена поръчка по реда на ЗОП (открита процедура) се стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.20,ал.1 и е:

- за доставки – над 271 000 в лв., без начислен ДДС;
- за услуги – над 271 000 в лв. без начислен ДДС;
- за строителство – над 10 000 000 лв., без начислен ДДС;

Чл.37. При обществени поръчки по този ред :

1. Дирекция АПФСО, директор на дирекция съвместно с юриста подготвя решение, обявление и документация за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка, както и информационната документация, съдържаща указания към кандидатите / участниците. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

2. В случай, че процедурата е по проект, финансиран по оперативна програма документацията се изпраща за предварителен контрол, ако има такова изискване.

3. При провеждане на процедури на договаряне, Решението и поканите към кандидатите след проверяване от юриста, се подписват от Директора на РЗИ.

4. Дирекция АПФСО изпращат до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на обществената поръчка и публикува цялата документация в профила на купувача чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП в определените от ЗОП срокове.

5. Информация се изпраща и до „Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл.38. Изпращане на информация до "Официален вестник" на Европейския съюз.

1. Възложителите изпращат обявленията по чл. 35, ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

2. Информацията за прекратяване на процедура, изпратена до АОП с обявление за възлагане на поръчка, се препраща служебно от АОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез обявлението по ал.1.

Чл. 39. Срокове при процедурата :

1. Минималният срок за получаване на оферти в открита процедура е 30 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

2.Срокът по ал.1 може да се съкрати, но не може да е по – кратък от 15 дни, ако възложителят е публикувал обявление за предварителна информация и то:

- е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване , и
- включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4 от ЗОП.

3. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 1, възложителите могат да определят срок за получаване на оферти, не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

4. В обявлението за обществена поръчка възложителят мотивира прилагането на ал.3.

Чл. 40. Определяне на изпълнител

1. За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

2. При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението.

3. В случаите по ал.2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

4. Назначената от възложителя комисия съставя протокол/и и доклад за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

5. Възложителят утвърждава протоколите/доклада по ал.4 по реда на чл.106 от ЗОП.

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

7. При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл.110 от ЗОП.

8. Решенията по ал. 6 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача чрез ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

Чл.41. Сключване на договор

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

- представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП;
- представи документи по чл. 58, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;
- представи определената гаранция за изпълнение на договора (когато е приложимо);

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

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

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от условията по ал.1,или
- не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата;

3. В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

4. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

5. Задължителното минимално съдържание на договора се определя с правилника за прилагане на закона.

6. 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.

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

- изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;

- определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или
- договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

8. Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.42. Покана до определени лица.

1. Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1.1 не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

1.2 възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

1.3 необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал.1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

1.4 стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научно изследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейности са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

1.5 необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

1.6 предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

1.7 за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

2. В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

3. В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл.43. Пряко договаряне

1. Възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл.79,ал.1,т.3 и т.5 – 9 или когато:

- е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 4 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, нетрябва да се дължат на възложителя;
- процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;
- за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;
- е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

1) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

2) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

3) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

4) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

5) обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 от ЗОП и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

2. С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал.1.

3. В случаите по ал.1, т.3 на преговорите се кани лице/лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните

4. Повторното възлагане на строителството или услугите по ал.1, т.4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

5.Условията и редът за провеждане на прякото договаряне се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл.44. РЗИ-Пазарджик не носи отговорност за оферти получени след посочения краен срок. Такива оферти няма да бъдат допускани до участие в процедурата.

Чл.45. Със стартиране на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, преди подписване на договор, се попълва „Контролен лист по ЗОП за извършване на предварителен контрол за законосъобразност“ /Приложение № 1/.

Чл.46. Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП:

1. Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП Директора на РЗИ – Пазарджик може да възложи директно обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

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

2. За необходимостта от конкретната поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до Директора на инспекцията от директор на дирекция - заявител в РЗИ.

3. По преценка Директора на РЗИ-Пазарджик може да разпореди за определена заявена поръчка, да бъдат събрани оферти /при възможност три оферти/ за избор на изпълнител.

4. При одобрение на доклада/оферта и положително становище на Директора на РЗИ-Пазарджик, в случаите по ал. 1, т. 1 се изготвя договор от дирекция АПФСО, подписан от Директора на РЗИ и главния счетоводител, а в случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

5. Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява с контролен лист-предложение за поемане на финансово задължение по реда, определен с общите правила за предварителен контрол на РЗИ-Пазарджик.

РАЗДЕЛ II
ОБРАЗУВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВО

Чл.47. Председателят на Комисията за защита на конкуренцията образува производство с разпореждане в тридневен срок от постъпване на жалбата или от отстраняване на нередовностите по нея. В разпореждането се определя член на комисията, който наблюдава проучването по жалбата и при необходимост дава указания. За образуваното производство се уведомява възложителят.

Чл.48. Възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в срок три работни дни от получаване на уведомлението по чл.45.

Чл.49. След образуване на производството председателят на Комисията за защита на конкуренцията със заповед определя служители от администрацията на комисията за извършване на проучване по жалбата.

Чл.50. Когато поръчката съдържа или изисква класифицирана информация или е с обект в областите отбрана и сигурност, служителите по чл. 47 трябва да имат разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.51. Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията. Решението или действието, с което се отстранява нарушението, подлежи на обжалване по реда на глава двадесет и седма от ЗОП, като възложителят не може да се възползва от възможността по изречение първо.

Чл.52. Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

Чл. 53. Доказателства и експертни становища в производството

- По производството пред Комисията за защита на конкуренцията се допускат писмени и устни доказателства, включително експертни становища. Комисията може да се позовава на информация, която е публично достъпна или служебно известна.
- Когато писмените доказателства са електронни документи, включително създадени или изпратени чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, те се представят на електронен носител.
- При използване на експертни становища в производството пред Комисията за защита на конкуренцията сумите за възнаграждения на експертите се внасят предварително от страната, която е поискала експертизата. При назначаване на експертиза по инициатива на Комисията за защита на конкуренцията разноските за експертно възнаграждение се възлагат на жалбоподателя, ако жалбата е оставена без уважение или производството е прекратено, и на възложителя - в някой от случаите по чл. 215, ал. 2, т. 2 – 6 от ЗОП.
- Всички доказателства, събрани по производството, не могат да бъдат разгласявани, ако представляват производствена, търговска или друга защитена със закон тайна. Когато в тях се съдържат данни, представляващи класифицирана информация, се прилага редът по Закона за защита на класифицираната информация.
- Страните по производството, държавните органи и длъжностните лица са задължени да оказват съдействие на Комисията за защита на конкуренцията при изпълнение на възложените и със закона задължения.

Чл.54. Приключване на проучването

1. След приключване на проучването работният екип представя на наблюдаващия член на Комисията за защита на конкуренцията доклад, който съдържа фактически и правен анализ на случая, както и предложение за начина на приключване на производството.
2. Наблюдаващият член на Комисията за защита на конкуренцията уведомява председателя за приключване на проучването. Председателят на Комисията за защита на конкуренцията с резолюция насрочва открито заседание за разглеждането на преписката.
3. В тридневен срок от получаването на съобщението за приключване на проучването страните имат право да се запознаят със събраните по преписката доказателства.
4. Страните са длъжни да представят всичките си доказателства най-късно в деня преди заседанието по разглеждане на жалбата.

Чл.55. Призоваване и връчване на съобщения

1. Страните се призовават на посочените в жалбата адреси, като срокът за призоваване е не по-кратък от три дни преди заседанието.
2. На страните могат да бъдат връчвани съобщения и призовки и на посочените от тях електронен адрес или факс. Когато страните не предоставят факс или електронен адрес за контакт или не са намерени на адреса, посочен в жалбата, те се смятат за уведомени чрез публикуване на съобщение в публичния регистър на официалната интернет страница на Комисията за защита на конкуренцията.

3. Страните могат да ползват адвокатска защита.

Чл.56. Заседания на Комисията за защита на конкуренцията .

1. Заседанията са редовни, когато присъстват най-малко четирима от членовете на Комисията за защита на конкуренцията.

Чл.57. Срокове за произнасяне по жалбата.

1. Комисията за защита на конкуренцията се произнася по жалбата в едномесечен срок от образуването на производството за обществени поръчки на стойност по чл. 20,ал.1 от ЗОП,а в останалите случаи -в 15-дневен срок от образуването на производството

2. Решението заедно с мотивите се изготвя и се обявява най-късно в 7-дневен срок от произнасянето по жалбата .

Чл.58. Прекратяване на производството от Комисията за защита на конкуренцията

1. Комисията за защита на конкуренцията с определение прекратява производството:

- при установяване на недопустимост на жалбата, включително когато жалбоподателят не е обосновал и доказал правния си интерес;
- ако жалбоподателят-физическо лице, е починал или юридическото лице е прекратено;
- при оттегляне на жалбата;

Чл.59. За всички неуредени въпроси относно процедурата по обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията се прилага редът за обжалване на индивидуални административни актове по Административно процесуалния кодекс.

Чл.60. Постановяване на решенията

1. Комисията за защита на конкуренцията взема решения и постановява определения с явно гласуване и с мнозинство от 4 (четири) гласа.

2. Комисията за защита на конкуренцията на закрито заседание постановява решение, с което:

- оставя жалбата без уважение;
- отменя незаконосъобразното решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- отменя изцяло или отчасти решението и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
- установяване законосъобразност на решението и налага предвидените санкции;
- обявява за нищожно решението на възложителя;
- отменя незаконосъобразното действие или установява незаконосъобразното бездействие и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
- отменя решението, когато установи, че договорът е сключен в нарушение на чл. 112, ал.6 или 8 от ЗОП, и когато установи нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител

3. Комисията за защита на конкуренцията може да даде задължителни указания по хода на процедурата за възлагане на обществена поръчка, когато е приложимо.

4. Когато преди или в хода на производството възложителят сключи договор, той незабавно уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като изпрати и копие от договора.

5. Комисията за защита на конкуренцията налага санкция в размер от 5 до 10 на сто от стойността на сключения договор, когато е допуснато предварително изпълнение, но решението

на възложителя е постановено в нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител.

6. Когато договорът е сключен в нарушение на чл. 112, ал. 6 или 8, но не се установи нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител, Комисията за защита на конкуренцията налага санкция в размер от едно до три на сто от стойността на сключения договор.

7. В случаите по ал.5 и 6, когато стойността на договорите не е посочена в тях, конкретният размер на санкцията се налага от Комисията за защита на конкуренцията въз основа на назначена експертиза за очакваната стойност на сключения договор. При назначаване на експертиза разноските за възнаграждението на експерта се заплащат от възложителя.

8. Решението на Комисията за защита на конкуренцията е писмено и съдържа:

- дата, място на постановяване и номер;
- фактическите и правните основания за постановяването му;
- решението, което се обжалва,и наименование на органа, който го е издал;
- имената, съответно наименованието на страните;
- какво се постановява;
- в тежест на кого се присъждат разноските;
- пред кой орган и в какъв срок решението може да се обжалва;

Чл.61. Обжалване на решенията на Комисията за защита на конкуренцията пред Върховния административен съд

1.Решението на Комисията за защита на конкуренцията подлежи на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд в 14-дневен срок от съобщаването му на страните.

2. Срокът за отстраняване на нередовност по жалбата, подадена пред Върховния административен съд, е три дни от получаване на съобщението.

3. След като приеме жалбата за редовна, съдът изпраща препис от нея заедно с приложенията на останалите страни, които в тридневен срок от получаването може да подадат отговор

4. На страните се връчват призовки и съобщения на посочените от тях електронен адрес или факс. Когато страните не са посочили електронен адрес или факс, призоваването и връчването на съобщения по делото се извършват по реда на чл. 42, ал. 1 и 3 от Гражданския процесуален кодекс.

5. Страните се призовават за първото заседание не по-късно от три дни преди датата на заседанието.

6. Върховният административен съд се произнася в срок до един месец от получаване на жалбата и решението му е окончателно.

7. За неуредени въпроси относно производство по жалбата се прилагат разпоредбите на глава дванадесета от Административнопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ III
ДИНАМИЧНО РАЗВИТИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.62. Във връзка с непрекъснатото обновяване и навлизане на електронизацията в цикъла на обществените поръчки се поражда необходимост от постоянно обновяване на практическите и теоретичните знания на служителите в Дирекция АПФСО с цел законосъобразно провеждане на обществените поръчки. За тази цел възложителя се ангажира да осигури въвеждащо и поддържащо обучение на лицата свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл.63. Възлагане чрез електронна платформа по чл. 39а. от ЗОП

(1) При възлагането на обществени поръчки по чл. 39а. от ЗОП , включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа.

(2) Възложителите и стопанските субекти използват платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

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.

(3) Възложителите и стопанските субекти може да използват платформата по ал. 1 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.

(4) (Нова - ДВ, бр. 107 от 2020 г., в сила от 01.01.2023 г.) Централните органи за покупки може да използват платформи за електронно възлагане, различни от платформата по ал. 1, при условие че отговарят на изискванията на ал. 7 и предоставят възможност за извършване на действията по ал. 4, необходими за възлагане на поръчки чрез тези платформи. Централните органи за покупки публикуват чрез платформата по ал. 1 решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2, както и обявленията по чл. 35 и чл. 36, ал. 1, т. 3 и 6, преди да ги публикуват на техните платформи.

(5) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(6) Възложителите не използват платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(7) По изключение, възложителите могат да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителите указват начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

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

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

(10) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителите могат да изискат при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за

електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителите осигуряват подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(11) Предложените от възложителите средства за достъп по ал. 10 са подходящи, когато:

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА
ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

РАЗДЕЛ I
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.64. Документиране и отчетност

(1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Чл.65. Срок за съхраняване

(1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.66. Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача, който представлява обособена в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП.

Чл.67. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл.68. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП, в която се публикуват решенията, обявленията и документацията за възлагане на обществена поръчка и всяка друга информация определена от ЗОП.

Чл.69. Лицата, отговорни за публикуването на информация в срок на профила на купувача в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП са служители на Дирекция АПФСО. Информацията относно изплатени суми по договор и обобщената информация по чл. 230 , ал. 1, т.7 от ЗОП се публикуват от Дирекция АПФСО след като същата е подадена своевременно от Главен счетоводител.

Чл.70. В електронната страница на РЗИ-Пазарджик, където като самостоятелна единица представлява профила на купувача (различен от този в ЦАИС (Централизирана Автоматизирана Информационна Система) към АОП се поддържа от външна фирма, осигуряваща публичност, без да се нарушават приложими ограничения и удостоверяването на датата на публикуване.

Чл.71. Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II
ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ КОИТО СЕ ПУБЛИКУВАТ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.72. (1)Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, 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, 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. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;
16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации, когато е приложимо.
(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.
(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.

Чл.73. Документите по чл.70 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

Чл.74. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Чл.75. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РЗИ-Пазарджик се приемат на основание чл. 244 ал. 1 от ЗОП.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на РЗИ-Пазарджик.

Приложение № 1 към чл. 45 от Вътрешни правила за управление
на цикъла на обществените поръчки в РЗИ-Пазарджик

„Контролен лист по ЗОП за извършване на предварителен контрол за законосъобразност“

Обект на обществената поръчка …….

(доставка, услуга, строителство или конкурс за проект)

Предмет на изпълнение:

……

……

открита с Решение № …….. от ……20.....г.

№ по ред	Обща проверка за законосъобразност	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка?				
2	Видът на процедурата избран ли е в съответствие с нормативните изисквания на ЗОП и ППЗОП?				
3	Предметът на обществената поръчка или част от нея отговаря ли на законовите изисквания за запазени поръчки?				
4	Ресурсът на запазената поръчка правилно ли е определен, съгласно ЗОП и ППЗОП?				
5	Обособени ли са в позиции частите от обществената поръчка?				
6	Обществената поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
7	Сроковете за процедурата заложени ли са в документацията, в съответствие с нормативните изисквания?				
8	Предметът на обществена поръчка, посочен в обявлението за ОП и документацията за поръчката, критериите за подбор и възложените изисквания в техническата спецификация осигуряват ли спазване принципите за равен достъп и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция на лицата и пропорционалност?				
9	Методиката за оценка на офертите законосъобразна ли е?				
10	Посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението на ОП?				

11	Има ли яснота с изготвянето на какви документи и по какъв ред ще се удостовери изпълнението на предмета на ОП?				
12	Описан ли е начинът на плащане?				
13	Редът за сключване на договор законосъобразен ли е?				
14	Компетентно ли е лицето, което иска възлагането на обществената поръчка; има ли право лицето да представлява институцията и да се разпорежда с бюджетни средства?				

Изразено мнение: ……...…….
.....……
……
……

Извършил проверката: ……..……
/подпис/
...……
/собствено и фамилно име/
.....
/длъжност, отдел, дирекция/

Дата ……. 20……г.