



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37
www.ucdp-smolian.com e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com

ЗАПОВЕД

№ 212

гр. Смолян, 18.05.2017 г.

На основание чл. 172, ал. 1, т. 2, т. 10 и ал. 3 от Закона за горите и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в „Южноцентрално държавно предприятие”, приети с моя Заповед № 270/03.06.2015 г.

2. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в „Южноцентрално държавно предприятие”.

3. Заповедта, ведно с приетите правила, да се обявят на интернет сайта на „ЮЦДП”, в профила на купувача.

(п)

инж. Ботьо Арабаджиев

Директор на ЮЦДП - гр. Смолян

***Забележка:** подписът е заличен на основание чл. 2, ал. 1 от ЗЗЛД

НА/



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37
www.ucdp-smolian.com e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, 2017 г.
Утвърдени със Заповед № 212/18.05.2017 г.
на директора на „Южноцентрално държавно предприятие” - Смолян

Част първа
Общи положения
Глава I. Предмет и цели

Чл. 1 (1) Настоящите правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на 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 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. поддържане на профила на купувача.

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

Глава II. Участници в цикъла на управление на обществени поръчки

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, заместник-директорите на „ЮЦДП”, директорите на териториалните поделения на „ЮЦДП” (ТП на „ЮЦДП”) - заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в „ЮЦДП”, по смисъла на ЗОП са:

1. директорът на „ЮЦДП”;
2. директорите на ТП на „ЮЦДП”.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват

договори за изпълнението им от определено от директора на „ЮЦДП“ длъжностно лице, когато се възлагат поръчки:

1. централизирано за нуждите на „ЮЦДП“;
2. за нуждите на ТП на „ЮЦДП“.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на директора на „ЮЦДП“ правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на ТП на „ЮЦДП“.

(6) Звеното, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки (ЗУЦОП) ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.
2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;
3. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);
4. отговаря за организиране на публикуването на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.
5. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;
6. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(7) ТП на „ЮЦДП“ съвместно със ЗУЦОП участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 3. Функциите на звеното по чл. 245 от ЗОП ще бъдат възлагани със заповед на директора на „ЮЦДП“ на функционален принцип на определени длъжностни лица съобразно тяхната компетентност.

Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I. График за възлагане на обществени поръчки

Чл. 4. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между ЦУ и ТП на „ЮЦДП“.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в

които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. (1) При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

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

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени 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. 7. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на дейностите по събиране на информация за потребностите от ЦУ и ТП на „ЮЦДП” от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ.

Чл. 8. (1) В периода от 1 октомври до 15 ноември на текущата година, ЦУ и всяко ТП на „ЮЦДП” заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, утвърден от директора на „ЮЦДП”. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП;
4. лице за контакт, определено от директора на ТП на „ЮЦДП”, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се представят в ЦУ на „ЮЦДП” за разглеждане от ЗУЦОП.

(5) ЗУЦОП в срок до 15 декември на текущата година подготвя и представя на директора на „ЮЦДП” план-график за цялата структура на предприятието за потребностите от обществени поръчки за следващата година.

Чл. 9. Директорът на „ЮЦДП” утвърждава план-графика по чл. 8, ал. 5.

Чл. 10. (1) След утвърждаване на план-графика по чл. 8, ал.5, директорът на „ЮЦДП” извършва преценка относно необходимостта от упълномощаване на длъжностни лица, които да организират и провеждат обществените поръчки.

(2) В упълномощаването по ал. 1 директорът на „ЮЦДП” издава заповеди.

(3) Заповедта за делегиране на правомощията на възложителя по ал. 2 съдържа посочване на конкретната процедура, нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

Раздел II. Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

Чл. 11. При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на текущата година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът на „ЮЦДП”

може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

Глава II. Подготовка, обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 12. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва изготвяне на необходимата съгласно ЗОП документация съобразно предмета на поръчката.

(2) Директорът на предприятието, респ. директорът на териториално поделение, определя служител/и от съответната структура, който да изготви документацията за участие в конкретната процедура, която има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

Чл. 13. При сложни по предмета си обществени поръчки директорът на предприятието, респ. директорът на съответното териториално поделение може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл. 14. (1) При изработването на техническа спецификация за всяка конкретна обществена поръчка, както и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, в случай че са избрани критерии по чл. 70, ал.2, т.2 и 3 от ЗОП, трябва да участва най-малко един служител, притежаващ компетентност съобразно с предмета на поръчката.

(2) В случай, че възложителят не разполага със служител/и с компетентност по ал. 1, той осигурява външен експерт със съответната компетентност.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от заместник-директор на „ЮЦДП”, респективно от съответния директор на териториално поделение, за което се подписва приемателно-предавателен протокол. Изработените от външен експерт документи по ал. 1, се предоставят на служителя/служителите, който изготвя документацията за участие в конкретната процедура.

Раздел II. Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) Юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията:

1. е отговорен за организиране изпращането на обявлението/решението/поканите до Агенцията по обществените поръчки и избраните лица (в приложимите случаи), по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП;
2. взема участие в състава на комисиите по провеждане на процедурата;
3. е отговорен за изготвяне и изпращане на издадените в хода на провеждане на процедурата актове във връзка с обществената поръчка (протоколи и доклади за работата на комисията, решения на възложителя, обявления за сключен договор, обявления за приключване на договор и др.п.).

Чл. 16. В случаите, когато поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията не е възможно да се осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за участие, последната се получава от деловодството на „ЮЦДП” респ. деловодството на съответното ТП на „ЮЦДП”. Получаването на документацията се удостоверява писмено с подписите на деловодителя и получило я лице, а при изпращане с пощенска или куриерска пратка – с разписка за получаването ѝ.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията съвместно с лицето/та, изготвило техническата спецификация и/или методиката за оценка за оценка на офертите, подготвят писмен отговор.

(2) Разяснението се изпраща до кандидата/участника, отправил питането, и до всички кандидати/участници по реда и в сроковете, определени в ЗОП.

Чл. 18. Главният счетоводител на предприятието респ. на ТП на „ЮЦДП“ е отговорен за своевременното освобождаване и задържане на гаранциите за изпълнение.

Чл. 19. Главният счетоводител на предприятието респ. на ТП на „ЮЦДП“ е длъжен в 7-дневен срок от приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване да предостави на юрисконсулта нужната информация с оглед изготвяне и изпращане на обявление за приключване на договора до Агенция по обществени поръчки.

Раздел III. Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 20. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. При представяне на документите от упълномощено лице, последното представя писмено пълномощно в оригинал, което се прилага към опаковката.

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

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV. Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 21. (1) Офертите/заявленията се приемат от деловодството в ЦУ на „ЮЦДП“ респ. на ТП на „ЮЦДП“.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

Чл. 22. (1) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват най-малко:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. данни за упълномощеното лице, подало документите за участие, когато е приложимо;

4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) 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 и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 23. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 24. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява заместник-директор на „ЮЦДП“, респ. директора на ТП. След съгласуване с юрисконсулт се предлага на директора на „ЮЦДП“, респ. на директора на ТП:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 25. Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в метална каса до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Раздел V. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от юрисконсулта, участвал в изготвянето на документацията за участие. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. В договора се посочват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението

на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

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

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) 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 на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(13) В случаите по ал. 10 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.

Чл. 27. (1) 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.

(2) 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.

Глава III. Приключване на процедурата

Чл. 28. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

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

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

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

Чл. 29. (1) Решението се изготвя от юрисконсулта, участвал в изготвянето на документацията за участие.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му от деловодителя на ЦУ респ.

ТП:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, системният администратор публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 30. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие, изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

Глава IV. Обжалване

Чл. 31. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на

възложителя се регистрират в деловодството на ЦУ респ. на ТП. След регистрацията им се предават незабавно на директора на „ЮЦДП”, респ. на ТП.

(2) Юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение юрисконсултът уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V. Договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел I. Сключване на договор

Чл. 32. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото по ал. 1 се изготвя от юрисконсулта, участвал в изготвянето на документацията за участие и се изпраща на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

Чл. 33. Юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 34. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от указанията на възложителя, юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие подготвя проект на съответното решение.

Чл. 35. След подписването на договора от възложителя, юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 36. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в счетоводството на ЦУ, респ. ТП.

(2) Юрисконсултът, участвал в изготвянето на документацията за участие, извършва

следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. предоставя на главния счетоводител оригинал на договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;
2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
3. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на директора на „ЮЦДП”, респ. ТП;
4. подготвя обявление за възложена поръчка, и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;
5. представя на системния администратор за публикуване в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него, както и на обявлението за възложена поръчка.

Раздел II. Изпълнение на договор

Чл. 37. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

Чл. 38. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 39. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява юрисконсулта, участвал в изготвянето на документацията за участие.

(2) Юрисконсултът по ал. 1 изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на директора на „ЮЦДП” респ. ТП.

(3) При положително становище на възложителя, юрисконсултът изготвя проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на „ЮЦДП” от системния администратор.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове юрисконсултът публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III. Приключване на договор

Чл. 40. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя на възложителя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанията за прекратяване на договора, предложение за освобождаване респ. усвояване на гаранцията за

изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от главния счетоводител.

(2) Доклада по ал. 1 съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане. Копие от доклада се представя на юрисконсулта, участвал в изготвянето на документацията за участие.

(3) Въз основа на доклада, юрисконсултът изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува, от системния администратор, в профила на купувача.

(4) В случаите, в които изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, информация за приключване на договор се изготвя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 3 и се публикува, от системния администратор, в профила на купувача.

Чл. 41. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад по чл. 40, ал. 1 от настоящите правила.

Глава VI. Контрол

Раздел I. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 42. Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

Раздел II. Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 43.(1) Лицето, определено за осъществяване на контрол по изпълнението на сключения договор се определя със заповед на възложителя.

(2) Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се връчва срещу подпис на лицата, за които се отнася.

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Копие от заповедта, с която е възложен контрола по изпълнението на договора се представя на изпълнителя по договора.

(4) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

1. копие на договора;
2. кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
3. копия на отчетните документи, предвидени в договора;
4. копия на разходооправдателните документи.

Чл. 45. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на

договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо- предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответните действия.

Глава VII. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Чл. 46. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

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

Чл. 47. Служител, респ. лице притежаващо съответната професионална компетентност изготвя техническата спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и я представя на юрисконсулта, който е определен за участие в процедурата.

Чл. 48. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. условия за провеждане на обществената поръчка чрез събиране на оферти с обява, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват, утвърдени от директора на „ЮЦДП”, респ. ТП.
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. наименование на възложителя.
 - 2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката.
 - 2.3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
 - 2.4. срок за подаване на офертите.
 - 2.5. срок на валидност на офертите.
 - 2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
 - 2.7. дата и час на отваряне на офертите.
 - 2.8. обособени позиции, когато е приложимо.
 - 2.9. друга информация, когато е приложимо.
3. технически спецификации.
4. проект на договор.

(2) При прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, до избраните лица се изпраща покана, която съдържа:

1. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. прогнозна стойност на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за

комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. условията за провеждане на поръчката;
6. срок за подаване на офертите.
7. срок на валидност на офертите.
8. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 49. При събиране на оферти с обява системният администратор публикува необходимите документи в профила на купувача, а юрисконсултът публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

Чл. 50. При изпращане на покана до определени лица системният администратор публикува необходимите документи в профила на купувача, а юрисконсултът организира изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 51. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от системния администратор на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 52. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) 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, отразяващ работата на комисията и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

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

(6) 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.

(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.

Чл. 53. Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

Глава VIII. Директно възлагане на обществени поръчки

Раздел I. Директно възлагане на поръчки от възложител

Чл. 54. (1) Когато стойността на обществена поръчка съгласно годишния план не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги и доставки на стойност до 30 000,00 (тридесет хиляди) лева без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година, а за строителство – до 50 000,00 (петдесет хиляди) лева без ДДС.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от съгласуване на съответния разход с директора на „ЮЦДП“, а когато е необходимо и изрично упълномощаване от директора на „ЮЦДП“.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на съответния директор на ТП с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Глава IX. Досие на обществената поръчка

Раздел I. Документиране и отчетност

Чл. 55. (1) С цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(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 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) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) За досието на всяка обществена поръчка се изготвя опис на документите, съдържащи се в него.

(6) Главният счетоводител на ЦУ, респ. ТП организира воденето на регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен носител.

(7) Директорът на „ЮЦДП”, респ. ТП организира воденето на регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и организира съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки, през съответната година.

Чл. 56. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Правилата.

Раздел II. Срок за съхраняване

Чл. 57. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 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.

Раздел III. Осигуряване на достъп до досието

Чл. 58. (1) Възложителят отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 68 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ЦУ респ. ТП, се разрешава от възложителя, след постъпило писмено искане от съответния служител.

(3) Искането по ал. 2 за достъп до досие на обществена поръчка задължително съдържа следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

Глава XI. Профил на купувача

Чл. 59. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на „ЮЦДП“, за който е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанията за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 60. Документите се публикуват в профила на купувача от системния администратор по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

Чл. 61. (1) Директорът на „ЮЦДП“ със заповед определя лицата, отговорни за поддържане на профила на купувача.

(2) Директорите на ТП със заповед определят лице/лица, отговорни за изпращане на информацията по чл. 59 от настоящите правила, до ЦУ на „ЮЦДП“ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 62. (1) Преди обявяване на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и чрез събиране на оферти, директорите на ТП изпращат до директора на „ЮЦДП“ писмено искане за създаване на хипервръзка към самостоятелен раздел в профила на купувача, в който ще се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. Искането се изпраща в срок не по-дълъг от 2 работни дни преди обявяване на процедурата.

(2) Създадената хипервръзка се изпраща на съответното ТП чрез електронно съобщение, непосредствено след създаването ѝ.

(3) В срок до 3 работни дни от създаване на хипервръзката, директорът на ТП трябва да изпрати необходимите документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Документите и необходимата информация за конкретната обществена поръчка се изпращат с придружително писмо в ЦУ на „ЮЦДП“ за публикуване в профила на купувача в деня на публикуването им в Регистъра на обществените поръчки. В придружителното писмо се посочва самостоятелния идентификационен номер на съответната обществена поръчка, както и конкретния вид документи, които се изпращат за публикуване.

(5) В случай, че документите и необходимата информация за конкретна обществена поръчка не са изпратени за публикуване в профила на купувача в деня, в който са публикувани в Регистъра на обществените поръчки, директорът на съответното ТП представя в ЦУ на „ЮЦДП“ писмен доклад относно причините за това.

Част трета.

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 63. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

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

(3) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 64. (1) Обученията се провеждат от служители на звеното за обществени поръчки.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, директорът на „ЮЦДП“ може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в „ЮЦДП“, приети със заповед № 270/03.06.2015 г. на директора на „ЮЦДП“.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на сайта на „ЮЦДП“ и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаването им.