

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В СМЕТНАТА ПАЛАТА**

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел IV. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел V. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел VII. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Раздел VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

РАЗДЕЛ IX. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

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

Раздел XI. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел XII. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ XIII. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат 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 жури;
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 служителите, 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 се прилагат при възлагане на строителство, доставки и предоставяне на услуги чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП.

(3) Правилата имат за цел да създадат вътрешна организация, условия и ред за възлагане на обществени поръчки в Сметната палата за осигуряване на ефективност при разходването на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, в съответствие с принципите, прокламирани в чл. 2, ал. 1 от ЗОП.

Чл.2. (1) Председателят на Сметната палата е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП, който отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(2) Председателят на Сметната палата със заповед може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на председателя на Сметната палата правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместник-председателят, който го замества съгласно заповед.

Раздел II

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. (1) Процесът на прогнозиране на обществените поръчки е установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури за период от 12 месеца.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, възложителят може да предвиди осигуряване за период, който е по-дълъг от 12 месеца.

(3) Процесът на прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

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

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

3. определяне броя и обектите на обществените поръчки според заявените потребности, за които е налице финансово обезпечаване през следващата година, както и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

Чл.4. (1) В периода от 01 юли до 15 юли на предходната година ръководителят на структурно звено, административният отговорник на изнесено работно място, както и председателят, заместник-председателите и членовете на Сметната палата, имат право да заявят потребности от доставки на стоки, предоставяне на услуги или строителство, които да бъдат възложени за периода от 01 януари до 31 декември на следващата година.

(2) Заявките включват потребности, които обезпечават дейности в кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(3) Заявяването се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката се посочват мотиви относно заявените потребности.

(4) Заявките от структурните звена в одитните дирекции се обобщават на ниво дирекция и се подписват от съответния заместник-председател на Сметната палата.

(5) Заявките от структурните звена в администрацията на Сметната палата се обобщават на ниво дирекция/звено.

(6) Изготвените, обобщени и подписани заявки се подават в срок до 15 август в дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“.

Чл.5. (1) В срок до 30 август на текущата година дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ подготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 01 януари до 31 декември на следващата година.

(2) Обобщената заявка се изготвя на базата на заявките по чл.4 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични и/или сходни дейности;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Сметната палата за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващ период, както и датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги и прогноза за разходите за текущата година;
4. необходимостта от корекции (спрямо предходната година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможността за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година, на база на утвърдения разходен таван.

Чл.6. Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ представя за разглеждане и одобрение от Сметната палата обобщената заявка и разчет на необходимите средства за финансиране на потребностите от обществени поръчки.

Раздел III

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) В срок до 15 февруари на текущата година след одобрение на обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки по чл.6, дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ съвместно с дирекция „Административно-информационно обслужване“ и дирекция „Правно-нормативно осигуряване“, изготвят проект на график за възлагане на планираните обществени поръчки за бюджетната година, съобразена с финансовата обезпеченост.“

(2) Проектът на график за възлагане на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила. Графикът включва посочените в одобрената обобщена заявка обществени поръчки за възлагане на доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им. За всяка обществена поръчка, включена в проекта на график се съдържа най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително обособените позиции ако има такива;

2. прогнозната стойност на поръчката, изчислена по методите на чл.21 от ЗОП съобразно планирания финансов ресурс;

3. редът за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, или директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП);

4. срок за подготовка на техническите спецификации (при възлагане на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП, събиране на оферти с обява и покана до определени лица);

5. структурно звено (отделни служители от структурно звено) от Сметната палата, което ще бъде отговорно за изготвяне на техническите спецификации (при възлагане на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП, събиране на оферти с обява и покана до определени лица);

6. срок за изготвяне на документацията за участие от отдел „Правен“ (при възлагане на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП, събиране на оферти с обява и покана до определени лица (когато е приложимо));

7. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и приключване на възлагането;

8. всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) (когато е приложимо), както и дата на сключване на договора и срок за изпълнението му.

(3) В проекта на график като отговорни за подготовката на техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в Сметната палата няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в проекта на график се отбелязва необходимостта от провеждане на пазарни консултации или външно участие при подготовка на документацията по реда на чл.44 от ЗОП.

(4) При определяне на сроковете по ал.2 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор с идентичен или сходен предмет, ако е налице такъв.

Чл.8. (1) Проектът на график за възлагане на обществените поръчки се внася съвместно от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“, директора на дирекция „Административно-информационно обслужване“ и директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ на заседание на Сметната палата в срок до 01 март на текущата година.

(2) Графикът за възлагане на обществените поръчки се приема с решение на Сметната палата и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

Чл.9. (1) Когато в приетия от Сметната палата график за възлагане на обществени поръчки е предвидено провеждане на процедури по ЗОП, по преценка на възложителя, юрист от отдел „Правен“ към дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ изготвя обявление за предварителна информация по образец. Обявлението за предварителна информация се представя за одобряване от възложителя.

(2) Одобреното обявление за предварителна информация се изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е приложимо) и в Регистъра на обществените поръчки, и се публикува в профила на купувача на Сметната палата по реда и в сроковете, регламентирани в ЗОП и ППЗОП.

(3) Действията по ал.2 се извършват в срок до 01 март на текущата година.

Чл.10. (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Сметната палата график, ръководителят на съответното структурно звено изготвя предложение до възложителя за изменение на графика. Възложителят може да изиска становища от дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“, дирекция „Правно-нормативно осигуряване“, а при необходимост от дирекция „Административно-информационно обслужване“.

(2) Изменението на графика за възлагане на обществени поръчки се извършва с решение на Сметната палата и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, отговорни за изпълнението му.

(3) В случай че се налага възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, графикът не се изменя. Ръководителят на съответното структурно звено изготвя предложение до възложителя, след което се резолира за становище до дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ по отношение възможностите за финансиране.

Раздел IV

ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.11. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Сметната палата график за обществените поръчки предстои да се възлага с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица (когато е приложимо).

(2) Документацията за участие при възлагане на обществени поръчки трябва да има задължителното съдържание, посочено в чл.31, ал.1 от ЗОП.

(3) При конкурс за проект по ЗОП, документацията трябва да има задължителното съдържание посочено в чл.31, ал.2 от ЗОП.

Чл.12. (1) Ръководителят на посоченото в графика за обществените поръчки структурно звено (заявител), което е отговорно за подготовка на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, съобразно определените в приетия график срокове, изготвя докладна записка до възложителя и задание за обществената поръчка, които включват:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително обособените позиции, ако има такива. В случай че не са определени обособени позиции, следва да са посочени мотиви за това (когато е приложимо);

2. източник на средствата за финансиране;

3. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия ако се предвиждат;

4. технически спецификации, включително инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато се изискват такива;

5. предложение за критерии за подбор на участниците и документите, чрез които се доказва изпълнението им съгласно чл.59-64 от ЗОП;

6. условия и начин на плащане;

7. критерий за възлагане на обществената поръчка, а при избран критерий по чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП и методика за комплексна оценка, и начин за определяне на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са изготвили техническите спецификации и методиката за комплексна оценка на офертите (в случаите на чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП), подписват съответните документи и ги предоставят за съгласуване съгласно разпоредбите на Вътрешните правила за организацията на хартиения и електронния документооборот с автоматизирана административна информационна система и дейността на учредения архив на Сметната палата.

(3) Изготвената докладна записка и заданието за обществената поръчка към нея се представя на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ за съгласуване по отношение на информацията по ал.1, т.2 и т.6. В случай на отказ от съгласуване в срок от три дни, дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ изготвя мотивирано писмено становище.

(4) В случай, че в хода на изготвяне на заданието е установена необходимост от привличане на външен експерт за подготовка на документацията за обществената поръчка, заявителят посочва това обстоятелство в докладната записка по ал.1, като включва информацията относно:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова). В този случай се прилагат доказателства за професионалната му компетентност;
3. ориентировъчна стойност на договора с външния експерт за подготовка на техническите спецификации и/или методиката за комплексна оценка.

Чл.13. (1) Въз основа на предложението по чл.12, ал.4, председателят на Сметната палата сключва договор с външен експерт.

(2) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от служител в структурното звено-заявител, отговорно за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно графика.

(4) Служителят по ал.3 предоставя цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат, на отдел „Правен“ в 3 дневен срок от извършване на всяко от посочените действия.

(5) Цялата информация по чл.44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се предоставя от юрист от отдел „Правен“ на служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата (оправомощени да поддържат профила на купувача и интернет страницата на Сметната палата), които я публикуват в профила на купувача по реда и в сроковете на чл.24, ал.1, т.9 от ППЗОП.

Чл.14. (1) Когато подготовката на заданието за обществената поръчка изисква участие на служители от различни структурни звена, включително и на външен експерт, председателят на Сметната палата по предложение на заявителя по чл.12, ал.1 може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група се включват служители от структурните звена, имащи отношение към възлагането и изпълнението на обществената поръчка, и юрист от отдел „Правен“.

Чл.15. (1) Докладната записка по чл.12 и заданието към нея се представят на възложителя за одобрение.

(2) Одобрената от възложителя докладна записка със заданието към нея се резолира до директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ за организиране и провеждане на обществената поръчка.

(3) Докладни записки относно обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП се изготвят от заявителя до възложителя, след което се резолират за становище до

директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ по отношение на наличието на финансови средства по бюджет.

Раздел V

ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 16. (1) След получаване на одобрената докладна записка по чл. 12 и заданието за обществената поръчка с положителна резолюция от възложителя, директорът на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ я разпределя по компетентност на началника на отдел „Правен“.

(2) Юрист от отдел „Правен“ изготвя необходимите документи за обществената поръчка въз основа на докладната записка и заданието за обществената поръчка.

(3) За процедурите, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и контрол чрез случаен подбор, осъществяван от АОП, преди откриване на процедурата служителят по ал. 2 въвежда данни за нея, подписани с електронен подпис в системата за случаен подбор.

(4) Проектите на документи (решение, обявление, документация) не се подписват и одобряват от възложителя до изтичане на три работни дни от въвеждането на данните за процедурата в системата за случаен подбор.

(5) В случай че процедурата е определена за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ юрист от отдел „Правен“ изпраща по реда на ППЗОП по електронната поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на документи, посочени в чл.122, ал.1 от ППЗОП.

(6) В случай че процедурата не е избрана за контрол в срока по чл. 121, ал. 4 от ППЗОП, възложителят подписва и одобрява представените проекти на документи.

(7) Когато АОП установи несъответствия на документите с изискванията на ЗОП и ППЗОП, юрист от отдел „Правен“ в срок до 2 работни дни от получаване на становището от агенцията, коригира документите в съответствие с дадените препоръки. Становището на АОП се предоставя от юрист от отдел „Правен“ на служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата за публикуването му в профила на купувача в сроковете по ППЗОП.

(8) Когато е направена преценка да не се спазят дадените препоръки от АОП, в срока по ал.7, началникът на отдел „Правен“ изготвя проект на писмени мотиви за това, които се съгласуват от директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ и се представят на възложителя. В случай че възложителят приеме мотивите за основателни и ги одобри, същите се изпращат в АОП и се прилагат към досието на обществената поръчка.

(9) Преди провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, открита на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП и в обхвата на контрола по чл.233, ал.2 от ЗОП, юрист от отдел „Правен“ предприема действията,

посочени в Глава четиринадесета, Раздел III от ППЗОП, относно осъществяване на външен предварителен контрол от страна на АОП. Полученото становище за резултатите от контрола на АОП се предоставя от юрист от отдел „Правен“ на служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата за публикуването му в профила на купувача.

(10) Действията на юриста във връзка с осигуряване на външен предварителен контрол от страна на АОП по процедурите се съгласуват и контролират от началника на отдел „Правен“ и от директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“.

(11) Отдел „Правен“ отговаря за изготвянето и изпращането на документите по чл.236 от ЗОП във връзка с осъществяване на контрола от страна на АОП по чл.232-235 от ЗОП.

Чл.17. (1) При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, в съответствие с вида на процедурата, предмета на поръчката и когато е приложимо, юрист от отдел „Правен“ изготвя:

1. решение за откриване на процедурата, решение за одобряване на покана за потвърждаване на интерес;

2. обявление за обществената поръчка по образец, покана за потвърждаване на интерес, покана за участие;

3. документация: указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи; образци на декларации и др., в случай че такива се изискват; техническите спецификации; методиката за определяне на комплексната оценка на офертата; образци на техническа и ценова оферта, както и указание за подготовката им; проект на договор и др.;

4. всички други документи, необходими за провеждане на процедурата;

5. към документацията се прилага и образец на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

(2) При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, в съответствие с предмета на поръчката и когато е приложимо, юрист от отдел „Правен“ изготвя:

1. обява за събиране на оферти, попълнена по образец и информация по чл.96, ал.1 или ал. 3 от ППЗОП, по образец;

2. документация: указания за участие в поръчката, вкл. списък с необходимите документи; образци на декларации и др., в случай че такива се изискват; техническите спецификации; методиката за определяне на комплексната оценка на офертата; образци на техническа и ценова оферта, както и указание за подготовката им; проект на договор и др.;

3. всички други документи, необходими за възлагането на обществената поръчка.

(3) При възлагане на обществени поръчки чрез изпращане на покана до определени лица, в съответствие с предмета на поръчката и когато е приложимо, юрист от отдел „Правен“ изготвя:

1. покана до определени лица;
2. документация: указания за участие в поръчката, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и др., в случай че такива се изискват, техническите спецификации, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато е приложимо), образци на техническа и ценова оферта, както и указание за подготовката им, проект на договор и др.;

3. всички други документи, необходими за възлагането на обществената поръчка.

(4) Проектът на договор за обществената поръчка съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;
6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване.

(5) Задължителни за прилагане са одобрените от министъра на финансите на основание чл. 109, ал. 2 от ППЗОП във връзка с чл. 229, ал. 1, т. 4 от ЗОП стандартизирани проекти на договори и специализирани клаузи към договори за съответните обществени поръчки.

Чл.18. (1) Проектът на документация се подписва от лицата, които са я изготвили. Проектът се представя за съгласуване на ръководителя на структурното звено-заявител на обществената поръчка.

(2) След съгласуването по ал.1, юрист от отдел „Правен“ окомплектова документацията и я представя за подпис и утвърждаване на възложителя.

Раздел VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.19. При възлагането на обществена поръчка чрез провеждане на процедура по реда на ЗОП, юристът от отдел „Правен“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на всички документи, посочени в чл.35 от ЗОП, свързани с възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл.20, ал.1 от ЗОП;
2. изпращане на всички документи, подлежащи на вписване и публикуване в Регистъра на обществените поръчки по реда и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП;
3. изпращане на всички изискуеми документи до АОП, във връзка с осъществяването на външен предварителен контрол от Агенцията, по реда и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП;
4. изпращане на покани до кандидатите след проведен предварителен подбор при провеждане на ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации и конкурс за проект;
5. изпращане на покани за участие до определените лица при провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне;
6. изпращане на покана до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП;
7. изпращане по електронната поща до служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача, по реда и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП;
8. изпращане на документи и информация на кандидатите или участниците в процедурата и кореспонденция с други лица, държавни институции по повод и във връзка с провежданата процедура за възлагане на обществената поръчка.

Чл.20. (1) За оповестяване откриването на процедурата юрист от отдел „Правен“ изпраща по реда и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до „Официален вестник“ на Европейския съюз - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7 и 11 от ЗОП;
2. решението за откриване на процедурата до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и т.13 от ЗОП;
3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

(2) За откриване възлагането на поръчката на стойност по чл.20, ал. 3 от ЗОП юрист от отдел „Правен“ изпраща кратка информация до портала за обществените поръчки.

(3) Юрист от отдел „Правен“ изпраща одобрените документи за обществената поръчка по чл. 42, ал. 2 от ЗОП до служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата за публикуването им в профила на купувача в сроковете по чл. 24 от ППЗОП.

Чл.21. (1) Когато до 10 дни от публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес,

постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка или в описателния документ, същите незабавно се насочват от отдел „Обща канцелария и деловодство“ към отдел „Правен“. Юрист от отдел „Правен“ изготвя писмено становище относно наличие на основание за изменение в условията на поръчката и представя на възложителя за одобрение.

(2) В случай че възлагането на обществената поръчка е с процедура по чл.18, ал.1, т.12 от ЗОП (публично състезание), срокът за постъпване на искания от заинтересовани лица за изменение в условията на процедурата е 3 дни от публикуване на обявлението за обществената поръчка.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение в условията на поръчката, юрист от отдел „Правен“ изготвя обявление за изменение или допълнителна информация по образец и проект на решение за одобряването му и ги представя на възложителя за подпис.

(4) След подписване на решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация, юрист от отдел „Правен“, по реда и в сроковете, регламентирани в ЗОП и ППЗОП, изпраща:

1. за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС - обявлението за изменение или допълнителна информация (когато е приложимо);

2. за публикуване в Регистъра на обществените поръчки - обявлението за изменение или допълнителна информация, както и решението, с което то се одобрява;

3. за публикуване в профила на купувача - обявлението за изменение или допълнителна информация, както и решението за одобряването му, до служителите в Кабинета на председателя, по реда и в сроковете регламентирани в ЗОП и ППЗОП.

Чл.22. (1) При постъпване на искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ на основание и в сроковете по чл.33 от ЗОП, съответно чл.180, ал.1 от ЗОП, те незабавно се насочват от отдел „Обща канцелария и деловодство“ към отдел „Правен“ за подготовка на отговор.

(2) Проектът на разяснения се изготвя в срок до 2 дни от получаването му.

(3) Разяснението се подписва от възложителя и се изпраща от юрист от отдел „Правен“ до служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача в сроковете, регламентирани в чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП.

(4) В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(5) В случай, че не бъдат спазени сроковете за публикуване на разясненията по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП, юрист от отдел „Правен“ изготвя обявление за изменение или допълнителна информация по образец и проект на решение за одобряването му, с което се удължава срокът за подаване на офертите.

(6) Удължаването на срока трябва да е съобразено с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят разясненията или промените при изготвяне на офертите.

(7) Не се изисква удължаване на сроковете, когато разясненията не налагат съществени промени в офертите или когато те са предоставени в случаите, когато искането за разяснения е постъпило след срока по чл.33, ал.1 от ЗОП, съответно чл.180, ал.1 от ЗОП.

Чл.23. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел „Обща канцелария и деловодство“.

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

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

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

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

(3) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(4) За получените оферти или заявления за участие от отдел „Обща канцелария и деловодство“ се води регистър, в който се отбелязват:

1. предмет на обществената поръчка;

2. подател на офертата или заявлението за участие;

3. номер, дата и час на получаване;

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

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

(6) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал.4.

(7) Когато, към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявленията за участие или оферти, на мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител в отдел „Обща канцелария и деловодство“ и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.4.

(8) В случаите на ал.7 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица извън списъка.

(9) Получените заявления за участие или оферти се предават от отдел „Обща канцелария и деловодство“ на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите след изтичане на срока за получаването им, за което се съставя протокол, съдържащ данните по ал.4 и списък с кандидатите или участниците. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл.24. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, началникът на отдел „Обща канцелария и деловодство“ незабавно уведомява юрист от отдел „Правен“.

(2) Юристът от отдел „Правен“ изготвя докладна записка, която се съгласува от началника на отдел „Правен“, до възложителя с предложение относно:

1. удължаване на срока за подаване на офертите или заявленията за участие чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата в случаите, в които има подадена поне една оферта или заявление за участие.

(3) Докладната записка се предоставя на възложителя, като в зависимост от преценката му, юрист от отдел „Правен“ подготвя проект на съответното решение или заповед и ги представя за подпис.

Чл.25. (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава след изтичане на срока за представяне на офертите или заявленията за участие със заповед на възложителя, в която се определя:

1. състава на комисията;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Проектът на заповед се изготвя от юрист от отдел „Правен“ в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите, и се съгласува от началника на отдел „Правен“.

(3) Преди изготвяне на проекта на заповед, юристът от отдел „Правен“ изпраща по електронната поща до структурното звено-заявител искане за предлагане на членове на комисията.

(4) От структурното звено-заявител или от дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ могат да се предлагат за членове на комисията и външни лица с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка. В тези

случаи се изготвя писмено предложение до възложителя и към него се представят доказателства относно професионалната компетентност на външните лица.

(5) В случаите по ал.4, председателят на Сметната палата въз основа на предложението сключва писмен договор с всяко от външните лица, привлечени като председател или член на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(7) В състава на комисията се включват:

1. юрист от отдел „Правен“;

2. икономист от отдел „Финансово-счетоводни дейности“;

3. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

4. външни експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка (ако са определени такива).

(8) Към комисията може да се включи и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работата на комисията.

(9) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

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.

(10) 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.

(11) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(12) 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.

Чл.26. (1) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците по чл. 23, ал. 10, и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(3) Член на комисията, за когото се установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник, се отстранява.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 възложителят определя със заповед нов член.

(5) В случаите по ал.3 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.

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

(7) 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.

(8) 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. (1) Комисията започва своята работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл.23, ал.9 от настоящите правила.

(2) 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.

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

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

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

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

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

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

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

(10) Възможността по ал. 9 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.

(11) След изтичането на срока по ал. 9, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

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

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

(15) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(16) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(17) 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.

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

(19) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

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

(21) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 20 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл.28. (1) Когато в хода на работата на комисията се установи, че 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, комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Обосновката се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(2) Комисията оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл.72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

Чл.29. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(2) Докладът за резултатите от работата на комисията съдържа:

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

3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и 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) В случай че обществената поръчка се възлага на основание чл.18, ал.1, т.12 (публично състезание), комисията съставя протокол за своята работа и го предава на възложителя заедно с всички документи, изготвени в хода на процедурата - оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

Чл.30. (1) Докладът (протоколът по чл.29, ал.4) на комисията се подписва от всички членове и се предава заедно с цялата документация на възложителя за утвърждаване.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада на комисията.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

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

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

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

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

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада (протокола по чл.29, ал.4), възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) Проектът на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвя от юрист в отдел „Правен“, съгласува се от началника на отдел „Правен“ и/или директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“, след което се представя за подпис на възложителя.

(8) В случаите по ал. 2 се уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл.31. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП (обърнат ред за разглеждане на оферти) действията на комисията се извършват по реда на чл.61 от ППЗОП.

Чл.32. (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации и конкурс за проект, комисията съставя протокол с резултатите от извършения предварителен подбор на кандидатите и го предава на възложителя.

(2) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(3) Проектът на решение по ал.2 се изготвя от юрист в отдел „Правен“, след което се представя за подпис на възложителя.

(4) Юрист от отдел „Правен“ изготвя проект на покана, която се представя на възложителя за подпис, след което я изпраща до избраните кандидати в сроковете по чл.55, ал.2 от ППЗОП.

(5) Последващите действия на комисията се извършват по реда за разглеждане, оценяване и класиране на оферти, изготвяне на доклад и проект на решение на възложителя, регламентиран по-горе в настоящите правила в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.33. Относно условията и реда за провеждане на процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне се прилагат приложимите разпоредби на разписания ред по-горе в настоящите правила и Глава пета, Раздел X от ППЗОП.

Чл.34. Решенията на възложителя по чл.22, т.3-10 от ЗОП, протоколите и окончателните доклади от работата на комисията се публикуват в профила на купувача в сроковете, посочени в чл.24, ал.1 от ППЗОП.

Раздел VII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.35. (1) Обществената поръчка се възлага чрез събиране на оферти с публикуване на обява или чрез покана до определени лица когато е с прогнозна стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП.

(2) Подготовката на условията и стартирането на обществената поръчка се извършва по реда на Раздели IV и V от настоящите правила.

Чл.36. След подпис и утвърждаване от възложителя на документите по чл.17, ал.2 от настоящите правила, юрист от отдел „Правен“:

1. публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществените поръчки чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП;

2. в деня на публикуване на информацията по т.1 предоставя на служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата за публикуване в профила на купувача обявата за събиране на оферти и документацията за участие (когато е приложима).

Чл.37. (1) При постъпило писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, същото незабавно се насочва от отдел „Обща канцелария и деловодство“ към отдел „Правен“.

(2) Юрист от отдел „Правен“ незабавно подготвя проект на разяснения и го представя за подпис на възложителя.

(3) Подписаното разяснение се съгласува от началника на отдел „Правен“ и/или директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ и в случай на необходимост от отговорното структурно звено и се представя от юриста по ал.2 на служителите в Кабинета на председателя за публикуването му в профила на купувача най-късно до следващия работен ден.

Чл.38. По отношение на офертите на участниците, както и тяхното получаване и вписване се прилагат разпоредбите на чл.23 от настоящите правила.

Чл.39. (1) В случай, че в определения срок за получаване на оферти са постъпили по-малко от три оферти, отдел „Обща канцелария и деловодство“ незабавно уведомява юрист от отдел „Правен“;

(2) Юрист от отдел „Правен“ подготвя образец на информацията по чл.96, ал. 1 от ППЗОП, както и докладна записка до възложителя, в която се предлага удължаване на срока за получаване на оферти с не по-малко от три дни и се посочват причините за това.

(3) Документите по ал.2 се представят на възложителя за одобрение и подпис.

(4) Юрист от отдел „Правен“ изпраща едновременно одобрената информация по ал.3, за удължаване на срока за получаване на офертите до АОП за публикуване на Портала за обществените поръчки и до служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача.

Чл.40. (1) След изтичане на срока за получаване на офертите, включително и този по чл.188, ал.2 от ЗОП (удължен срок за получаване на оферти), юрист от отдел „Правен“ изготвя проект на заповед за определяне на комисия, която да разгледа и оцени офертите, която се представя на възложителя за подпис.

(2) Комисията се състои от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(3) Към комисията може да се включи и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работата на комисията.

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

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

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(7) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се предоставя на юрист от отдел „Правен“ за изпращане в един и същи ден на участниците и на служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача.

Чл.41. (1) При наличие на основание за прекратяване на обществената поръчка до сключване на договора, се изготвя проект на съобщение от отдел „Правен“ с мотиви към него, което се представя за одобрение от възложителя.

(2) Съобщението за прекратяване на възлагането на обществената поръчка се изпраща от юрист на отдел „Правен“ до служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача в деня на прекратяването, като в същия ден информацията по чл.96, ал.1 от ППЗОП се оттегля от Портала за обществените поръчки.

Чл.42. (1) Възлагането на обществената поръчка с изпращане на покана до определено лице/лица се прилага при стойност на поръчката по чл.20, ал.3 от ЗОП, когато са налице основанията по чл.191 от ЗОП.

(2) Проект на покана и документацията за обществената поръчка се изготвя от юрист от отдел „Правен“ по реда и при условията на Раздели IV и V от настоящите правила.

(3) Подписаните и одобрени от възложителя, покана и документация се изпращат от юрист от отдел „Правен“ до служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача.

Чл.43. Представянето и разглеждането на офертите при възлагане на обществени поръчки с покана до определени лица се извършва по правилата за събиране на оферти с обява.

Чл.44. За всички неуредени въпроси в този раздел, се прилага Раздел VI от настоящите правила, както и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Раздел VIII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.45. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва от възложителя с определения изпълнител.

(2) Договорът ал.1 се сключва при условие, че при подписването му определения изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. 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.

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

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

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

(4) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени свое влязло в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(5) 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. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(6) Договорът се сключва 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) Договорът за обществената поръчка се сключва преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

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

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

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

3. договърът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(8) Не се сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.46. (1) След влизане в сила на решението за определянето на изпълнител, юрист от отдел „Правен“, изготвя проект на писмо до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянен адрес на участника, избран за изпълнител, с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата, и го представя за подпис на възложителя.

(2) Когато в отговор на отправено искане се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, юрист от отдел „Правен“:

1. подготвя проект на писмо от възложителя, с което участникът, избран за изпълнител, се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор. В писмото се определя разумен срок за представяне на доказателства относно предприети мерки за доказване на надеждност по смисъла на чл.56 от ЗОП или представяне на ново удостоверение, в случай че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения или

2. прави преценка дали:

2.1. се налага да се защитят особено важни държавни или обществени интереси с възлагането на обществената поръчка или

2.2. размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи доказателства и документи посочени в ал.2, т.1, юрист от отдел „Правен“ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(4) В случай че е налице някоя от хипотезите по ал.2, т.2, се изготвя писмено становище от дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ до възложителя дали договърът за обществена поръчка може да бъде сключен с този участник.

Чл.47. След като избраният изпълнител представи всички изискващи се документи и не е налице друга пречка за сключване на договора, юрист от отдел „Правен“ организира подписването му в три еднообразни екземпляра.

Чл.48. (1) Подписаният от изпълнителя договор за обществена поръчка в три еднообразни екземпляра, се комплектова от юрист от отдел „Правен“ с копия от представените документи по чл. 45, ал. 2 и се представя за съгласуване на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“, и на ръководителя на структурното звено-заявител на обществената поръчка.

(2) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в отдел „Правен“.

(3) Всички екземпляри от подписания и съгласуван проект на договор се представят на възложителя за подпис.

Чл.49. След подписване на договора за обществената поръчка от възложителя, отдел „Правен“ предприема следните действия:

1. предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ един екземпляр от подписания договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение (гаранция, която да обезпечава изпълнението на договора или авансово предоставените средства);

2. предоставя на дирекция „Административно-информационно обслужване“ един екземпляр от подписания договор за обществената поръчка за изпращане/предоставяне на изпълнителя;

3. прилага в досието на обществената поръчка един екземпляр от подписания договор, копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи;

4. подготвя обявление за възлагане на поръчката по образец, което представя за одобрение и подпис от възложителя и го изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. изпраща сканирано копие от обявление за възлагане на поръчката, договора за обществена поръчка и задължителните приложения към него до служителите в Кабинета на председателя за публикуването им в профила на купувача.

Чл.50. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководителят на структурното звено – заявител на обществената поръчка уведомява писмено възложителя.

(2) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ изразява писмено становище относно наличие на условията за прилагане на основанията по чл. 116 от ЗОП и го предоставя на възложителя.

(3) В случай че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрист от отдел „Правен“ изготвя проект на допълнително споразумение към договора за обществената поръчка в три еднообразни екземпляра.

(4) Проектът на допълнително споразумение се изпраща за подпис на изпълнителя на договора за обществена поръчка, след което се съгласува от юрист от отдел „Правен“, началник-отдел „Финансово-счетоводни дейности“, заявителя на обществената поръчка и се представя на възложителя за подпис.

(5) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от отдел „Правен“ на служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

(6) В случаите на изменение на договор по чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП, отдел „Правен“ изготвя и проект на документи, посочени в чл.138 от ППЗОП, които се представят на възложителя за одобрение и подпис.

(7) Документите по ал.6 се изпращат от отдел „Правен“ в АОП за осъществяване на контрол по чл.229, ал.1, т.8 от ЗОП. Полученото становище за законосъобразност на АОП, изготвено в резултат на осъществения предварителен контрол, се предоставя от отдел „Правен“ на служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата за публикуване в профила на купувача.

(8) В случаите на чл.116, ал.1, т.2 и т.3 от ЗОП, към проекта на допълнително споразумение юрист от отдел „Правен“ изготвя обявление за изменение на договора за обществена поръчка, което представя за одобряване от възложителя. След одобряването му изпраща обявлението за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това, и за публикуване в профила на купувача.

Чл.51. Сключването и подписването на договор за обществена поръчка в резултат на проведено възлагане чрез събиране оферти с обява или покана до определени лица се извършва по реда на чл.46-49 от настоящите правила, като се вземе предвид:

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

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

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

(2) Отдел „Правен“ изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка на служителите в Кабинета на председателя за публикуването му в профила на купувача.

(3) В случай че е сключено допълнително споразумение за изменение на договора, сканирано копие от него се предоставя от отдел „Правен“ на служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Чл.52. (1) Когато обществената поръчка е с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП (не се изисква възлагането на поръчката да се извърши чрез процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица), възлагането се извършва свободно.

(2) Ръководителят на структурното звено-заявител изготвя докладна записка с мотивирано предложение, обосноваващо необходимостта от поемане на задължение или от извършване на разходи за доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство до председателя на Сметната палата.

(3) Предложенията по ал. 2, с изключение на тези за периодично повтарящи се договори, ако няма изменение на стойност, количество/обем и срок на договора, се изпращат за становище на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ и дирекция „Правно-нормативно осигуряване“.

(4) Предложението по ал. 2 и становищата от дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ и дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ се представят на председателя на Сметната палата за одобрение, след което се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(5) Когато се възлагат директно обществени поръчки за доставки и услуги на стойности по чл.20, ал.4 от ЗОП, отчитането може да се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(6) При необходимост от сключване на писмен договор след извършване на действията по ал.4, с докладна записка от структурното звено-заявител се предоставя на отдел „Правен“ проект на договор за съгласуване.

(7) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4 и ал.6.

Чл.53. (1) Проследяване и контрол върху изпълнението на сключен договор за обществена поръчка, независимо от приложения ред за възлагане, се осъществява от служител, определен със заповед на председателя на Сметната палата по предложение на ръководителя на структурното звено – заявител на обществената поръчка.

(2) Проектът на заповед се изготвя от съответното структурно звено – заявител на обществената поръчка.

(3) Копие от заповедта, след подписването ѝ от председателя на Сметната палата, се предоставя на служителя по ал. 1 за изпълнение, и на отдел „Правен“ за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

Чл. 54. (1) Служителят, на който е възложено проследяването и контрол върху изпълнението на сключен договор, задължително получава копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя, и следи 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) Председателят на Сметната палата се уведомява с писмен доклад, изготвен от служителя по чл. 53, ал. 1 относно необходимостта от предприемане на действия при констатирани несъответствия, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 55. (1) Приемане на изпълнението по договор за обществена поръчка се извършва от служителя по чл.53, ал.1 или от комисия, назначена със заповед на председателя на Сметната палата.

(2) За приемане резултатите по договор за обществена поръчка се съставя двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от изпълнителя и от служителя по чл.53, ал.1 или от комисията по ал. 1.

Чл.56. Служителят по чл.53, ал.1 или комисията по чл. 55, ал. 1 от настоящите правила писмено уведомява председателя на Сметната палата за приемане на работата по договор за обществена поръчка, като предава съставените документи за това.

Чл. 57. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директни разплащания с подизпълнители са допустими само при наличие на предпоставките на чл.66, ал.4-8 от ЗОП.

Чл.58. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ по предвидения ред в договора за обществената поръчка, в зависимост от формата ѝ.

(2) В случай че е представена гаранция, която обезпечавя авансово предоставените средства, същата се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

Чл.59. (1) Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно;

2. от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка по смисъла на ал.1, сключен след проведена процедура по ЗОП, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в срок от 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство, отдел „Финансово-счетоводни дейности“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки обявление за приключване на договор за обществена поръчка по образец.

(3) Отдел „Финансово-счетоводни дейности“ изготвя информация по образец относно всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП и я изпраща в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната до Агенцията по обществени поръчки.

Чл.60. Копие от изпратеното обявление за приключване на договор за обществена поръчка се предава в дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ за прилагане в досието на обществената поръчка. Сканирано копие на обявлението се предава от служител на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ на служителите в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Раздел IX

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.61. (1) При постъпила жалба по процедура за възлагане на обществена поръчка, същата се разпределя на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ по компетентност.

(2) Юрист от отдел „Правен“, в срок до 2 дни от получаване на уведомлението по чл.200, ал.1 от ЗОП за образувано производство пред КЗК, изготвя проект на становище по жалбата и прилага доказателства към него в случай на необходимост.

(3) Документите по ал.2 се представят на председателя на Сметната палата за одобрение и подпис.

(4) Писменото становище, подкрепено със съответните доказателства, се изпраща в КЗК в тридневен срок от получаване на уведомлението по ал.2.

(5) Всички действия в производствата по обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в ЗОП, се извършват от юрист от отдел „Правен“.

(6) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел „Правен“ уведомява председателя на Сметната палата за изхода на делото и прилага съдебните актове в досието на обществената поръчка.

Раздел X

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

Чл.62. (1) Служителите, ангажирани с подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП, при необходимост се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо – при необходимост за всеки новопостъпил служител, който има заложен в длъжностната характеристика задължения, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

2. поддържащо – планирани обучения относно прилагане на ЗОП и ППЗОП, на служителите от звената, ангажирани с подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки;

3. инцидентно – при необходимост на служители на Сметната палата, извън планираните по т.2.

(2) Обученията се планират, организират и провеждат по реда на Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата.

Раздел XI

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.63. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки – документите, посочени в Раздел II – заявки, обобщена заявка, решение на Сметната палата;

2. Планиране провеждането на обществени поръчки – документите, посочени в Раздел III - график за възлагане на обществените поръчки, решение на Сметната палата;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката и провеждане на обществените поръчки – всички документи, които се съставят във връзка с подготовката и стартирането на обществените поръчки, посочени в Раздел IV и Раздел V от настоящите правила;

4. Провеждане и възлагане на обществените поръчки – документите, посочени в Раздел VI и Раздел VII ;

5. Сключване на договори за обществени поръчки и определяне на отговорни служители относно проследяването изпълнението на договорите и приемане на резултатите

от тях – заповеди, докладни записки, доклади, приемо-предавателни протоколи, посочени в Раздел VIII;

6. Действия при обжалване на процедурите – всички документи, посочени в Раздел IX;

7. Провеждане на въвеждащи и поддържащи обучения на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки – докладни записки годишни планове за обучение и други относими документи;

8. Създаване и съхраняване на досиетата на обществените поръчки – всички документи, посочени в Раздел XII;

9. Поддържане на профила на купувача – всички документи, посочени в Раздел XIII.

Раздел XII

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

Чл.64. (1) Отдел „Правен“ създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица.

(2) Досието за обществената поръчка съдържа:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. всички документи във връзка с подготовката, откриването, провеждането, възлагането и изпълнението на обществената поръчката:
 - одобрената докладна записка по чл.12, ал.1;
 - всички решения, обявления, покани, документацията и други допълнителни документи;
 - кореспонденцията до „Официален вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
 - постъпилите искания от страна на участниците/кандидатите за разяснения по документацията за участие;
 - доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП (когато е приложимо);
 - становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки (когато е приложимо);
 - копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
 - офертите и/или заявленията за участие;

- заповедите 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, протоколите, окончателните доклади на комисията, протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

- кореспонденция до участниците/кандидатите, с приложени доказателства за уведомяването им;

- документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

- договора за обществената поръчка, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане, вкл. копия от гаранцията за изпълнение, копия на заповеди за възлагане на служители на проследяване на изпълнението на договорите и отчитането им, приемо-предавателните протоколи, документи удостоверяващи освобождаването на банкови гаранции и застраховки;

- обменена информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, и изпълнението на договора;

- информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

- документ, който удостоверява връщането на мостри, когато е приложимо;

- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

- информация за движението на документите в досието.

(3) В досиетата по ал. 2 се прилагат и заповедите за заместване на председателя на Сметната палата или за определяне на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 65. (1) Председателят на Сметната палата определя със заповед служител от отдел „Правен“, който отговаря за създаването и поддържането на досиетата на обществените поръчки и документира движението на документите, съдържащи се в тях.

(2) Непосредствено след приключване на дейностите по организиране и възлагане на обществени поръчки, служителите, ангажирани с подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки, предават в отдел „Правен“ оригиналите на всички съставени и получени документи за окомплектоване на досието на обществената поръчка.

Чл. 66. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Правен“ за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(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.

(3) 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.

Чл. 67. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от служителя по чл. 65, ал.1 по ред, определен със заповед на председателя на Сметната палата.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

Раздел XIII

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 68. Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на Сметната палата;
2. съдържанието на профила на купувача на Сметната палата;
3. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и за последващото им публикуване в профила на купувача на Сметната палата;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на Сметната палата;
7. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и звена в структурата на Сметната палата, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

Чл. 69. (1) Профилът на купувача на Сметната палата се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната ѝ страница в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача на Сметната палата е <http://www.bulnao.government.bg/bg/articles/profil-na-kupuvacha-10>

(3) В профила на купувача на Сметната палата се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки. Профилът на купувача на

Сметната палата не съдържа информация, свързана с упражняване на функциите ѝ на контролен орган по чл. 238 от ЗОП.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на Сметната палата е свободен и неограничен.

(5) При публикуване на документите в профила на купувача 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 съгласно Приложение № 4. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 70. (1) Профилът на купувача на Сметната палата има следната структура:

1. раздел „Обща информация“;
2. раздел „Вътрешни правила“;
3. раздел „Предварителни обявления“;
4. раздел „Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки“;
5. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП“;
6. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява“;
7. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез покана до определени лица“;
8. раздел „Преходни публикации“;
9. раздел „Архив“.

(2) Съдържанието на разделите по ал.1, т. 3-8 се обособява по години.

Чл.71. (1) Документите и информацията в профила на купувача на Сметната палата се публикуват в съответния раздел, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

(3) В съдържанието на разделите по чл.70, ал.1, т.5-7 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка, със собствен номер и дата на създаване.

Чл.72. (1) В раздел „Обща информация“ в профила на купувача се вписва информация от общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, както следва:

1. пощенски адрес, номер на факс и адрес на електронна поща, на които могат да се изпращат документи, свързани с обществените поръчки, възлагани от Сметната палата;

2. други документи и информация, относими към възлаганите от Сметната палата обществени поръчки.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в профила на купувача на Сметната палата и се актуализира при настъпване на промени в нея.

Чл.73. (1) В раздел „Вътрешни правила“ в профила на купувача се публикуват настоящите правила.

Чл.74. (1) В раздел „Предварителни обявления“ в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 от ЗОП за обществени поръчки, които Сметната палата планира да възлага през следващите 12 месеца.

(2) Публикуването на предварително обявление в профила на купувача се извършва в деня на публикуването му в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

Чл.75. (1) В раздел „Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки“ в профила на купувача се публикуват:

1. писмените запитвания от възложителя до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки;

2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на запитванията по т. 1;

3. становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол.

(2) Когато информацията по ал.1 се отнася до конкретна обществена поръчка, документите се публикуват и в електронната ѝ преписка в профила на купувача.

(3) В профила на купувача на Сметната палата не подлежи на публикуване кореспонденцията с АОП, относима към правомощията на Сметната палата като орган за контрол в областта на обществените поръчки.

Чл. 76. (1) В раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП“ в профила на купувача, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка се публикуват следните документи и информации:

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 – в този случай се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни 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. съобщения по чл.57, ал.3 от ППЗОП за деня, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

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

8. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП;

9. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП (когато е приложимо).

(2) В профила на купувача документите по ал.1 се публикуват по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

(3) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се публикуват в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 77. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, в профила на купувача, в раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП“ се открива електронна преписка.

(2) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението „ЗОП“;

2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;

3. пореден номер на електронната преписка;

4. дата на създаване на електронната преписка.

(3) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

(4) Преди публикуване в Регистъра на обществените поръчки на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 78. (1) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията, на договорите за обществени поръчки, както и други относими документи, в тях се заличава информацията, която е защитена по закон и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл.102 от ЗОП.

(2) На мястото на заличената информация по ал. 1 се посочва основанията за това.

(3) Действията по предходните алинеи се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 79. (1) В раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява“ в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. обява по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП – чл.20, ал.3 от ЗОП;

2. документацията за обществената поръчка – указания, технически спецификации, образци на документи, всякаква друга информация свързана с изпълнението на поръчката;

3. декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП;

4. съобщение за удължаване на срока за получаване на оферти по чл.188, ал.2 от ЗОП – когато е приложимо;

5. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);

6. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;

7. договор(ите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане чрез събиране на оферти с обява;

8. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);

9. съобщения за прекратяване възлагането на обществената поръчка по чл.193 от ЗОП.

(2) В профила на купувача документите по ал.1 се публикуват по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него, при спазване на условието по чл.78, ал.1.

Чл. 80. (1) В деня на публикуване на кратка информация за обявата в Портала за обществени поръчки, в профила на купувача, в раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез публикуване на оферти с обява“ се открива електронна преписка.

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението „Об“;

2. пълно изписване на годината, в която е публикувана обявата по чл.20, ал.3 от ЗОП;

3. пореден номер в рамките на раздела от профила на купувача;

4. дата на създаване на електронната преписка.

(3) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка документите се публикуват в сроковете посочени в чл.24, ал.1 от ППЗОП.

Чл.81. (1) В Раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез покана до определени лица“, се публикуват:

1. покана за представяне на оферта за възлагане на обществената поръчка;

2. документацията за обществената поръчка – указания, технически спецификации, образци на документи и декларации, всякаква друга информация свързана с изпълнението на поръчката;

3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);

4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;

5. договор(ите) за обществена поръчка;

6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива).

(2) В профила на купувача документите по ал.1 се публикуват по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него при спазване на условията на чл.78, ал.1.

Чл. 82. Електронните преписки се поддържат в профила на купувача до изтичането на 5 години от прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор, или от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 83. (1) В раздел „Преходни публикации“ от профила на купувача се съдържат документи и информация за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал.1, 3 или 4 от ЗОП(отм.), за които решението за откриване на процедурата или публичната покана са публикувани преди 01.10.2014 година.

(2) Раздел „Преходни публикации“ съдържа подраздели „Процедури по ЗОП“ и „Публични покани“, като в него се правят публикации само на документи и информации, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 година.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

(4) За обществени поръчки, възложени след проведена процедура по ЗОП или чрез публична покана, за които към 01.10.2014 г. има сключен договор в процес на изпълнение, в раздел „Преходни публикации“ се съдържа кратка анотация, която задължително посочва: 1. предмет на договора; 2. наименование на изпълнителя; 3. дата на сключване; 4. приложен ред за възлагане на поръчката (процедура по ЗОП, вкл. вид на процедурата или възлагане чрез публична покана); 5. срок на договора; 6. първоначална стойност на договора (ако такава е посочена в него).

Чл.84. В раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез публична покана по ЗОП (отм.)“ са публикувани всички обществени поръчки, открити и възложени чрез публична покана по ЗОП (отм.), до влизане в сила на Закона за обществените поръчки, обн. ДВ, бр.13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 година.

Чл.85. (1) В раздел „Архив“ в профила на купувача се публикуват документите и информацията от останалите раздели на профила на купувача, за които е изтекъл срокът, посочен в закона.

(2) Документите в раздел „Архив“ се съхраняват и са достъпни до изтичане на сроковете за съхраняване на досието за обществена поръчка по чл.122 от ЗОП.

Чл. 86. (1) Документите и информациите в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 87. (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който отговаря за това, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на Сметната палата.

Чл.88. За всички неуредени въпроси в този раздел се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.89. (1) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се изпращат от служителите, отговорни за подготовката им, по електронна поща на служителите в Кабинета на председателя на Сметната палата на адрес press@bulnao.government.bg.

(2) Получените материали по ал.1 се публикуват от служителите в Кабинета на председателя, които отговарят за поддържането на интернет страницата на Сметната палата.

(3) Служителите, които отговарят за публикуването на изискуемата информация в профила на купувача, се определят със заповед на председателя на Сметната палата.

(4) Служителите по ал. 2 отговарят за верността на посочената от тях дата на публикуване на документи и информации в профила на купувача.

(5) Получените по реда на ал.1 материали се публикуват, както следва:

1. в същия ден – ако материалите са получени в рамките на работното време;
2. на следващия работен ден – ако материалите са получени след края на работното време.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила „структурни звена“ са одитните дирекции, дирекциите и отделите в администрацията на Сметната палата, както и звената на пряко подчинение на председателя на Сметната палата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, утвърдени със Заповед № 367/28.11.2018 г. на председателя на Сметната палата.

§ 3. Правилата влизат в сила, считано от 28.11.2018 година.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 01 януари до 31 декември на следващата година

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Прогнозна стойност	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)

ГРАФИК

на обществените поръчки в Сметната палата за периода от Г. до Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане ¹	Срок за подготовка на заданието ²	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието	Срок за окончателно комплектуване на документацията от дирекция "ПНО"	Дата на откриване на процедурата/публикуване на обява или покана	Срок за сключване на договора

¹ Процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, или чрез директно възлагане на поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

² Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие/документ от досие за обществена поръчка с предмет

„.....“

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/ събиране на оферти с обява или покана до определени лица)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)

Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Приложение № 4

ТАБЛИЦА за подлежащи на заличаване данни, съгласно Закона за защита на личните данни в документи, публикувани в "Профил на купувача"		
1.	Решение/ Обявление/ Покана, свързани с откриването, изпълнението и прекратяване на обществените поръчки.	а) Подписът на възложителя/упълномощеното лице; б) Идентификационни данни за лицето за контакт*, ако са посочени/вписани в документа; * <i>Забележка:</i> Относно лицето за контакт, служител на СП, се вписва само име, телефон за контакт и служебен e-mail.
2.	Документация за участие (екземпляр за размножаване и публикуване в "Профил на купувача")	а) Подписът на възложителя/упълномощеното лице, на първа страница на документацията, под "утвърждавам"; б) Имената на служители/координатори или лица за контакт (име, длъжност и друга идентифицирана информация), ако са посочени в договора или в друга част от документацията; в) Съгласувателни списъци и подписи;
3.	Разяснение, предоставено от възложителя във връзка с обществените поръчки.	а) Подписът на възложител/упълномощено лице;
4.	Протоколи и доклади от дейността на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП	а) Имената и подписите на членовете на комисията; б) Подписът на възложителя/упълномощеното лице; в) При участие на външен експерт се заличават имената и другите идентификационни данни (идентификационни номера на документ за самоличност, ЕГН, e-mail, идентифициращи данни от сертификати, дипломи и др., включително уникалният номер на експерта от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП); г) Идентификационните данни на представляващите търговското дружество и на всяко друго физическо лице, представляващ участник в процедурата (ЕГН, лична карта, постоянен адрес);
5.	Решения за класиране на участниците	а) Подписът на възложител/упълномощено лице;
6.	Договор за обществената поръчка/рамково споразумение и приложенията към него (техническо, ценово, пълно описание, списъци и др.)	а) Подписи на представляващите; б) Идентификационни данни за ФЛ, (ЕГН, номера на документи за самоличност, постоянен адрес, телефон, личен e-mail); в) Данните на координаторите по договора; г) Банковите сметки на изпълнителя; д) Съгласувателни списъци и подписи;