

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП



Замислено на
основание 21.5 от
Регламент ЕС 2016/679

УТВЪРДИЛ
ИНЖ. Д. РАДЕВ - ДИРЕКТОР ЮИДП ДП

Глава първа I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки в „Югоизточно държавно предприятие“ ДП, гр. Сливен /ЮИДП/, наричано по – нататък „предприятието“ или „Възложителя“ са разработени и утвърдени от директора на ЮИДП ДП, гр. Сливен, съгласно разпоредбата на чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки с цел да се уреди реда за:

- > прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- > планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, организация, провеждане на процедурите и сключване на договорите и съставяне на план – график на обществените поръчки;
- > определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- > получаване и съхраняване на оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори, както и на журито;
- > сключване на договорите;
- > проследяване изпълнението и контрол по изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- > действията при обжалване на процедурите;
- > документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- > завеждане, съхранение и ползване на документацията за възлаганите обществени поръчки;
- > архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- > провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- > поддържане на профила на купувача;

Чл.2. Настоящите правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки за потребностите на ЦУ на ЮИДП ДП, гр. Сливен и териториалните му

поделения: ДГС Бургас, ДГС Айтос, ДГС Гурково, ДГС Царево, ДГС Кости, ДГС Карнобат, ДГС Ново Паничарево, ДЛС Граматиково, ДЛС Ропотамо, ДЛС Несебър, ДГС Сливен, ДГС Тунджа Ямбол, ДГС Средец, ДГС Твърдица, ДГС Котел, ДГС Кипилово, ДГС Тича, ДГС Елхово, ДГС Малко Търново, ДГС Звездец, ДЛС Тополовград, ДЛС Мазалат, ДГС Маджарово, ДГС Стара Загора, ДГС Нова Загора, ДГС Хасково, ДГС Стара река, ДГС Чирпан, ДГС Свиленград, ДГС Ивайловград, ДГС Казанлък, ДГС Мъглиж,

Чл.3. Цели на Вътрешните правила:

- > постигане на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществени поръчки;
- > осигуряване на ефективност при разходването на публични средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите за възлагане на обществените поръчки от ЮИДП ДП.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила за предварителен контрол, двоен подпис и мониторинг в ЮИДП ДП;

(3) Служителите, ангажирани за пръв път в управлението на цикъла на обществени поръчки, преминават въвеждащо обучение, което включва най-малко запознаването с релевантната нормативна уредба - ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и настоящите Вътрешни правила.

(4) Служителите, ангажирани в управлението на цикъла на обществени поръчки, преминават и поддържащо обучение, относно прилагането и практиката по прилагането на релевантната нормативна уредба, посочена по – горе.

(5) Лицата, ангажирани в управлението на цикъла на обществени поръчки, могат да участват в обучения и семинари с лектори - български и чуждестранни специалисти в областта, с оглед поддържане на професионалната квалификация и ефикасно изпълнение на задълженията по възлагане и изпълнението на обществените поръчки.

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

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

Чл.6. Вътрешните правила се прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми, в случай на извънбюджетно финансиране, като се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол, така и на правилата и нормите, разписани в действащата СФУК на ЮИДП ДП, гр. Сливен.

Вътрешните правила се прилагат при разходване на средства във всички случаи, при които директорът на ЮИДП ДП, гр. Сливен е Възложител по смисъла на чл.5, ал.2 ,т.14 от Закона за обществените поръчки.

(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл.18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП задължително се прилага: Събиране на оферти с обява или Покана до определени лица, като се вземат предвид промяната на текстовите в ЗОП от 01.11.2019г.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по посмането на задължения или извършване на разход от ЮИДП ДП, гр. Сливен и неговите подразделения се осъществява от финансов контролор и/или гл. счетоводител в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(5) Общият контрол за реализиране реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на ЮИДП ДП, гр. Сливен.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК

Чл. 7. Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

(1) Ежегодно, до 30.11. на текущата година, заместник директорите на предприятието, директорите на ДГС и ДЛС, гл. счетоводител, началниците на отдели в ЦУ и упълномощени от директора на предприятието длъжностни лица, като заявители на обществени поръчки правят анализ на разходите на ЦУ и ТП, които съгласно чл. 3 от Закона за обществените поръчки могат да се определят като обекти на обществени поръчки.

(2) ЦУ изпраща до териториалните си подразделения Справка в табличен вид за потенциалните обществени поръчки през следващите 12 календарни месеца за заявяване на потребностите, на база отчетен предходен 12-месечен период, съгл. Чл.21, ал.1, т.1 от ЗОП.

(3) Справката /заявка по образец в табличен вид/ включва:

-наименование на предмета на потенциалната обществена поръчка

-прогнозната стойност на очакваната обществена поръчка без ДДС

-вида на очакваната процедура

-допустимо възлагане чрез първични платежни документи по чл. 20, ал.4 от ЗОП

-допустимо възлагане по глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява.

(4) Справката по ал. 3 се изготвя и за разходите, които ще се извършат от ЦУ на ЮИДП ДП.

Чл. 8. Директорът на предприятието възлага със заповед на служител от ЦУ, който да обобщи постъпилите предложения.

Чл. 9. (1) Въз основа на обобщената информация на постъпилите предложения, началник отдел „ПДАОЧР“, представя с докладна записка обобщената от служител от отдел „ПДАОЧР“ справка в табличен вид за цялата структура на предприятието за потребностите от обществени поръчки за определяне на дейностите, които следва да се възложат централизирано и децентрализирано и при необходимост за коригиране на максималните прогнозни разходи на съответното стопанство и предлага на директора на предприятието вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка съобразно общият размер на разхода за цялото предприятие за съответния разход.

(2) При изчисляване на стойностите се прилага чл. 21 от Закона за обществените поръчки.

(3) В докладната записка по ал. 1 се определят видът на разхода, прогнозната

стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, като се обосновава и необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект.

(4) Извън случаите по ал. 1, при необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, докладна записка се изготвя от началника на отдела, за чиято дейност е необходим разходът или от други заявители по смисъла на чл. 21 от настоящите правила. Предложението подлежи на съгласуване с Директора на ЮИДП ДП.

(5) Докладната записка по ал. 4 следва да съдържа:

1. Подробно описание на обекта на обществената поръчка, по видове работи и количествени сметки и обосновка на необходимостта от възлагане.

2. Прогнозна стойност на поръчката.

3. Варианти и източници за финансиране.

4. Информация дали разхода е включен във финансовия план на предприятието/съответното ТП.

(6) Директорът на ЮИДП ДП може да одобри, отхвърли или измени направените предложения в докладната записка по ал. 3 и ал. 4.

(7) В докладните записки по ал. 1, ал. 3 и ал. 4 може да се съдържа и предложение за публикуване на обявление за предварителна информация по чл. 23 от ЗОП.

Чл.10. (1) След определяне вида на процедурата за обществената поръчка, директорът на предприятието може на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП да упълномощава директорите на ТП ДГС/ДПС да организират и провеждат обществените поръчки за дейностите, които ще се възложат децентрализирано, като издава заповед на същото основание за делегиране на правомощия.

(2) Заповедта по ал.1 се изпраща на директорите на ТП, като преди обявяване на всяка обществена поръчка задължение на директора на ТП е да поиска съгласуване на разхода, представляващ посочената от стопанството прогнозна стойност на поръчката в справката по чл.7, ал.2.

(3) След постъпване в ЦУ на искането за съгласуване на разхода, определено от директора длъжностно лице от ЦУ извършва предварителен контрол който обхваща:

- дали сумата отговаря на първоначално предложената в таблицата за планираните обществени поръчки,

- и дали сумата е заложена и във финансовия план на съответното ТП.

(4) След спазване на реда по ал.2 от правилата упълномощеното лице - директорът на ТП организира и провежда съответната обществена поръчка.

Чл. 11. При одобрение на предложението по чл.9, ал.1 от директора на ЮИДП ДП, служител от ЦУ на ЮИДП ДП, определен от директора, изготвя и изпраща по електронен път, ако са налице законовите основания за това, обявление за предварителна информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз в срок до 27 февруари на текущата година за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще се открият през следващите 12 месеца.

Чл. 12. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл.20, ал.2 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез публично състезание или пряко договаряне при спазване на изискванията на чл.10, ал.2 от правилата.

Чл. 13. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл.20, ал.3 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица при спазване на изискванията на чл.10, ал.2 от правилата.

Чл. 14. Когато стойността на обществената поръчка е под праговете, предвидени в чл.20, ал.4 от ЗОП, не се провежда процедура, като при възлагане на услуги по приложение № 2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение №2 разходите могат да се доказват

само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор, при спазване на изискванията на чл.10, ал.2 от правилата.

Чл.15. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс. Обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, които директорът или упълномощени от него лица ще възложат за централното управление и неговите подразделения за период от една календарна година, се планират едновременно с изготвянето на финансовия план, в годишен План-график за обществени поръчки.

(2) Всяка година въз основа на обобщената информация на постъпилите предложения за планираните процедури по реда на чл.9 и след определяне вида на процедурата по реда на чл.10, директорите на ТП представят план – график на обществените поръчки по образец, предоставен от ЦУ на ЮИДП ДП със следното съдържание:

- > предмет на обществената поръчка;
- > наименование и описание на обществената поръчка;
- > източник на финансиране;
- > прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- > предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях в лева без ДДС;
- > срок за подготовка, включително на документацията;
- > срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- > дата за откриване на процедурата/отпращане на покана/обява за участие;
- > периода, в който трябва да реализира договора по обществената поръчка;
- > конкретни длъжностни лица, отговорни за подготовката на документацията за процедурата;
- > отговорните служители за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на Възложителя или упълномощеното от него лице в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта;
- > определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

(3) След представяне на план – графиците по реда на ал.2, главният счетоводител и началник отдел „ИДАОЧР“ или определено от него лице изготвя обобщен План-график на обществените поръчки със съдържанието по ал.2.

Чл.16. При възникване на необходимост за възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения годишен план – график и не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет, същите се провеждат по реда, съответстващ на общата стойност с възложените и открити вече процедури със сходен предмет.

III. ОРГАНИ И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.17. (1) Възложител на обществени поръчки в ЮИДП ДП, гр. Сливен и на неговите подразделения е директорът, ако той не е упълномощил изрично със заповед друго лице или директор на териториално подразделение да е Възложител. При отсъствие на директора на предприятието, функциите на Възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2) Директорът на предприятието отговаря за:

1. Цялостната защита на интересите на ЮИДП ДП, гр. Сливен и подразделенията му,

упражнява правата на Възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществена поръчка.

3. Взема решения (подписва заповед) за откриване на процедура по ЗОП, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия по ЗОП.

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения.

6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

7. Взема решение (подписва заповед) за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - за прекратяване на процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл.18. Юрист

(1) Ако Възложителят няма назначено на трудов или граждански договор лице с юридическо образование, се избира външен изпълнител, по начин, доказващ прозрачност на избора.

(2) С избрания изпълнител за конкретната обществена поръчка се сключва договор по извънтрудово правоотношение, в който са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

Чл.19. Външни експерти/консультанти:

(1) Привличат се при обществени поръчки, чиито предмет е от компетенция несъвместима с основните дейности на специалисти в предприятието и при доказана необходимост от такива.

(2) С избраните експерти се сключва договор по извънтрудово правоотношение, в което са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

Чл.20. Финансов контролор/гл. счетоводител/началник отдел „ПДАОЧР“

(1) Функциите на финансов контролор се изпълняват от съответното длъжностно лице в ЮИДП ДП – ЦУ и ТП, което има задължения по договор, длъжностна характеристика или заповед да извършва контрол върху изразходването на средствата в ЮИДП ДП и неговите подразделения. Той има следните правомощия и задължения:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с постото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;

4. Предоставя задължителната за публично оповестяване информация за извършени плащания по ЗОП;

(2) Началник отдел „ПДАОЧР“,

1. Организирането, изготвянето и представянето на доклад до директора на ЮИДП в срок до 31 януари на текущата година за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1.1. Броя на възложените обществени поръчки;

1.2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или

бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

1.3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

1.4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществените поръчки.

2. Обобщена информация в срок до 25 март на текущата година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

2.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана.

2.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

2.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

3. Информацията по ал.2 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март за всяка година, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл.21. (1) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорът, зам. директорите, гл. счетоводител на предприятието, директорите на ДГС и ДЛС, началниците на отдели в ЦУ, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2) Заявителят отговаря за следното:

1. Изготвя заявка за необходимост от възлагане на обществена поръчка, която трябва да съдържа:

1.1. описание на обекта и обема на поръчката;

1.2. Техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

1.3. критерии за оценка на офертите и показателите, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите;

1.4. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

1.5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение, условия и начин на плащане.

Чл.22. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на Възложителя.

(2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

(3) Отговаря за извършването в срок на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

(4) Подписва листа за оценка, заедно с още двама участници в назначената за конкретната обществена поръчка комисия.

Чл.23. Членовете на комисията:

(1) Разглеждат постъпилите предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати.

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и

сроковете за изпълнение.

(3) Подписват формуляр за оценка.

Чл.24. Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност /финансов контролор или гл. счетоводител/:

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Документира осъществения предварителен контрол в съответствие с утвърдените инструкции.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

IV. ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Чл.25. При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

(1) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги - най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги с малки прогнозни стойности, процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане на срока на договора със същия предмет.

(3) За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП - най-малко 14 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

(4) Възложителят на поръчката трябва да съобрази датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, необходимото време за съответните съгласувателни процедури /когато е приложимо/ и да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

Чл.26. Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с План-графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл.27. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание/заявка - изготвя се от заявителя или длъжностното лице, посочено като отговорник (външния експерт или работната група по чл.30, ал.1 от Правилата), подписва се от него/тях, съгласува се със счетоводителя и се представя на директора за утвърждаване.

2. При изготвяне на техническото задание и/или документация за провеждане на обществената поръчка може да се ползват външни експерти.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- > решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- > обявление за обществената поръчка;
- > технически спецификации;
- > инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- > критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;

- > образци на документи, както и указание за подготовката им;
- > проект на договор;
- > минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- > указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка;

(4) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 2.3. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
 - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
 - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя;

Чл.28. (1) В случай, че лицето, определено за отговорник по подготовката на документацията и на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания или обема на работа е голям, то информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Документите, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемо-предавателен протокол.

Чл.29. След съгласуване на документацията отговорникът или външният експерт по подготовката и следва да прецени дали са налице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки /АОП/:

1. При контрол чрез случаен избор:
 - 1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор /ССИ/, която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис. Данните трябва да съдържат най-малко следната информация - наименование на възложителя, обект и предмет на поръчката, вид на процедурата, прогнозна стойност на поръчката, източник на финансиране, критерий за оценка на офертите, име и длъжност на лицето, което изпраща данните, както и датата и номера на заповедта, с която е упълномощено да върши това, в приложимите случаи. Процесът по изпращане на въведените данни на портала на АОП се подпомага от IT специалисти.
 - 1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.
 - 1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл.232, ал.6 от ЗОП.
 - 1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок в АОП се изпращат едновременно проектите на:
 - > решението за откриване на процедурата;
 - > обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
 - > техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с

решение за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

> методиката за оценка, когато е приложимо;

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават през съгласувателна процедура.

1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в АОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работа на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне, съгласно чл.229, ал.1, т.6 от ЗОП.

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т.2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл.233, ал.2, т.2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

V. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.30. (1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, директорът на ЮИДП ДП или упълномощеното от него лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, със заповед определя длъжностно лице или работна група, което/която да изготви проект на документацията за участие в процедурата. В заповедта се определя срокът за изпълнение на задачата.

(2) Броят и съставът на работната група зависи от вида и сложността на процедурата, като в нея задължително се включват служители от отдел „ПДАОЧР“, /съответно, лице с юридическо образование, в случай на упълномощаване по чл.7, ал.1 от ЗОП/, от „Финансово – счетоводния“ отдел и служители с професионална компетентност в конкретната област съобразно спецификата на обществената поръчка /в случай, че разполага с такива/, като се посочва и ръководител на работната група. Когато е необходимо, в състава на работната група се включват и служители, заемащи експертни длъжности в съответното звено, които да изготвят част от документацията - технически спецификации, задания и др. в съответствие с експертните си възможности. При подготовката за възлагане на обществената поръчка, Възложителят или упълномощеното от него лице, може да проведе пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване изискванията на чл. 44 от ЗОП.

(3) В заповедта по ал. 1 се определя и служител от отдел „ПДАОЧР“ /съответно, лице с юридическо образование, в случай на упълномощаване по чл.7, ал.1 от ЗОП/, който

следва да извършва предварителен и текущ контрол на законосъобразността на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на всички етапи от провеждането ѝ.

(4) Лицата по ал. 1 :

- Изготвят проект на решение за откриване на процедурата, обявление и документация за участие след извършване на действията по чл. 21, ал.2 от ЗОП за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации;

- След съгласуване и утвърждаване от директора на ЮИДП ДП или упълномощеното от него лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, на обявлението и решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и документацията за участие, подготвят обявление и заедно с решението за откриване на процедурата ги изпращат след тяхното подписване, със съдействието на ИТ специалисти, по електронен път и с електронен подпис до АОП и съответно до „Официален вестник“ на Европейския съюз, в случаите когато е приложимо /след осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки чрез случайн избор или в случаите по чл.232, ал.7 от закона/.

- Организируют, със съдействието на ИТ специалисти, публикуването на пълната документация за участие на официалната интернет страница на ЮИДП ДП в деня на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки;

- Следят процеса на получаване на офертите/заявления за участие;

- Отговарят за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, в условията и по реда, предвиден в ЗОП;

- Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/заявления и/или изменение или допълване в обявлението, съответно документацията за участие, подготвят, предават за съгласуване и изпращат за публикуване в регистъра на обществените поръчки и съответно в Официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо, решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация и обявлението за изменение или допълнителна информация;

- Изготвят проект на заповед за комисия за провеждане на процедурата;

- Подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител, респективно за прекратяване на процедурата и изпращат същото на участниците в предвидения законов срок, като го предоставят и за публикуване;

- Следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

- Изпращат в предвидените срокове обявление за възлагане на поръчка;

- Участват в осъществяването на контрол по изпълнение на договора;

- Изпращат в предвидените срокове обявление за приключване на договор за обществена поръчка;

Чл. 31. В зависимост от предмета на обществената поръчка лицата, ангажирани с изготвянето на проект на решение за откриване, обявление и документацията за участие в процедурата, трябва да съобразят следното:

а/ Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуалните към момента на откриването на процедурата форми.

б/ Обявлението за обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се съдържа минимум информацията, определена в приложение № 4 към

чл. 23, ал. 5, т. 2, буква „а“ от ЗОП.

в/ Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство, за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове, графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове;

- за извършване на доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяните стоки. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- за предоставяне на услуги - за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

г/ Образци на документи, както и указания за подготовката. Указанията задължително се изготвят по начин, недвусмислено ясен за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

д/ Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на глава шеста, раздел II от ЗОП.

е/ Методика за определяне на комплексната оценка: изготвя се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и с оглед на това се посочва критерият за възлагане, отчитайки потребностите и интересите на възложителя.

ж/ Копие на инвестиционните проекти: подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато се изискват за подготовката на офертата;

з/ Проект - договор за изпълнение на поръчката:

Проект - договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 % от стойността на договора. Задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Когато договорът за обществена поръчка ще се изпълнява на етапи, в проекта на договор се включва клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договор се определя каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на

гаранционното поддържане. Гаранцията за изпълнение на договора се представя на възложителя преди подписване на договора от страна на изпълнителя.

При наличие на предвидено авансово плащане, за всяка конкретна поръчка, с оглед предмета и сложността, се преценява дали ще се изисква гаранция за авансово плащане. Това изискване се отразява в обявлението и документацията за участие.

Чл. 32. Документацията се изготвя по посочения по-горе ред и в определения срок. Лицата по чл. 30, ал. 1 в указания в заповедта срок окомплектоват изготвената документация.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административното лице, посочено като отговорник по процедурата в план - графика или по изрична заповед на Директора отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в официален вестник на обявлението за обществена поръчка, чрез ЦАИС ЕОП, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка, чрез ЦАИС ЕОП;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Изпращане на всички изискуеми по закон документи на системния администратор за публикуване в „Профила на купувача“ на ЮИДП ДП, когато е необходимо;

6. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на поръчката в ЦАИС ЕОП.

7. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл.20, ал.3 от ЗОП;

Чл.33. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в ЦАИС ЕОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществена поръчка, те незабавно се насочват с резолюция на директора към административното лице, посочено като отговорник за процедурата за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката лицето, посочено като отговорник изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП чрез ЦАИС ЕОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя се изпращат от лицето, определено за отговорник в профила на купувача, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.34. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението; обявлението; поканата за потвърждаване на интерес; документацията за обществената поръчка и описателния документ, административното лице, посочено като отговорник по процедурата /работната група/, респ. лицето заявило обществената поръчка, подготвя съвместно със структурното звено/заявител/експерт, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението със съгласува със зам. директор, заявителя и началника на отдел „ПДАОЧР“ /юрисконсулт за ТП ДГС/ДЛС.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в ЦАИС ЕОП в законоустановените срокове. Същите се публикуват в профила на купувача от

отговорното лице, създадо поръчката в ЦАИС ЕОП, непосредствено след подписване от Възложителя.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.35. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се подават по реда и по начина, определен в чл.47 от ЗОП, чрез платформата по чл.39а от ЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка, респ. в обявата по чл.187 от ЗОП или в поканата при процедура на договаряне. Когато последният ден от срока е неспирсъствен, срокът изтича в последния спирсъствен ден.

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

(4) Когато заявленията за участие или офертите, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя.

(5) Върху запечатаната непрозрачна опаковка се посочват: наименованието на кандидата или участника; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; наименованието на поръчката и когато е приложимо – обособените позиции, за които се подават документите.

(6) При приемане на оферта на хартиен носител, в случаите по чл.47, ал.3 от ЗОП, служител от деловодството на ЦУ или ТП „ДГС/ДЛС“ на ЮИДП ДП, отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени. Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката, се посочва и номерът на офертата.

(7) Служител от деловодството на ЦУ или ТП на ЮИДП ДП изготвя регистър, който, ведно с постъпилите за участие в процедурата оферти на хартиен носител, с протокол се предоставя на председателя на комисията по ЗОП в деня на отваряне на офертите. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(8) В регистъра по ал. 7 се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини и информация за върнати заявления за участие или оферти;
4. данните по т.1-3 за получените мостри, когато е приложимо

(9) Не се приемат за участие в процедурата оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на оферти или са подадени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл.36. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.37. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Възложителят има право на следните действия:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие, чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една

постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.38. (1) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. Заповедта се подготвя от отговорника по процедурата/юрисконсулта. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на ЮИДП ДП и се връчва срещу подпис на членовете на комисията. В заповедта се определя:

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

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

(3) В случаите по ал.2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира Възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и пужната квалификация. След положителна резолюция от директора, отговорното лице изготвя проект на договор с избран външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато някой от членовете не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

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

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

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

(11) В случаите по чл.9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

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

(13) В случаите по ал.10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл.39. (1) Комисията и всеки от членовете и са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

VII. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.40. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

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

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

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

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

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

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

(8) В десетдневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл.41. (1) Проектът на решението се изготвя от отговорното лице/или лице определено от н-ка на отдел „ПДАОЧР“, респ. юрисконсулта за ТП ДГС/ДЛС, съгласува се и се представя за подпис от Възложителя или упълномощеното от него лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му определеното от н-ка на отдел „ПДАОЧР“, респ. юрисконсулта за ТП ДГС/ДЛС на кандидатите или участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

(4) Служител от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулта за ТП ДГС/ДЛС публикува решението в сроковете по чл.3 на Профила на купувача.

Чл.42. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, отговорното по процедурата лице

изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

VIII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл.43. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на ЦУ или ТП ДГС/ДЛС. След регистрацията им се предават незабавно на началник отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС.

(2) Началникът на отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от отговорното лице/заявителя, подготвил заданието и документацията за поръчката или външния експерт, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Служители от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) Директорът има право да наеме външен юрист по договор с цел осъществяване на процесуалното представителство и защита пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(6) След приключване на делата с влязло в сила решение „ПДАОЧР“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

IX. СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.44. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се кани за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(2) Писмото се изготвя от служител на отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС, което след подписване от Възложителя и поставяне на изходящ номер от деловодството се изпраща на участника чрез ЦАИС ЕОП.

Чл.45 (1) Отговорният служител за провеждане на процедурата или лице определено от н-ка на отдел „ПДАОЧР“ в ЦУ на ЮИДП ДП/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл.46. (1) В случай, че определеният за изпълнител участник не спази изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основания по чл.112, ал.2 от ЗОП, началникът на отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП „ДГС/ДЛС“ с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай че няма – предлага процедурата да бъде прекратена.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП „ДГС/ДЛС“ подготвя проект на съответното решение.

Чл. 47. (1) Служител от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП „ДГС/ДЛС“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) След съгласуването от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП „ДГС/ДЛС“, проектът на договор се предава на финансовия контролор/главния счетоводител, който извършва проверка и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението и/или извършване на разхода.

(3) След осъществения предварителен контрол, главният счетоводител подписва договора, като полага втори подпис с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството, след което договорът се представя на Възложителя за подпис.

(4) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел „Правен“/юрисконсулт на ТП „ДГС/ДЛС“ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 48. (1) Подписаният от страните договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от договора, се извежда с регистрационен номер от служителя, който води Регистъра на договорите в ЦУ/ТП ДГС/ДЛС.

(2) Единият от екземплярите на договора се връчва на изпълнителя от служител от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС, копие се прилага към досието на обществената поръчка, оригиналът на договора остава в счетоводството за съхранение.

Чл.49. (1) Служител от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1.Предоставя на главен счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2.Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3.Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания затова чрез ЦАИС ЕОП;

4.Публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, ведно с приложенията към него чрез ЦАИС ЕОП;

5.Изготвя заповед за определяне на отговорник по изпълнението на договора и представя същата за съгласуване и подпис от възложителя.

Чл.50. Счетоводството осъществява:

1.Възстановяване на гаранциите по договорите в законоустановения срок, при наличие на основание за това;

2.Задържането на гаранциите за участие при наличие на основание и задържането на гаранциите за изпълнение до размера на предвидената неустойка, в случаите предвидени в ЗОП и в конкурсната документация.

Х. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА 26 И ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица. Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП. Възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ЮИДП ДП е бенефициент по проект

Чл.51. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП.

Чл.52. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, зам. директора, н-к отделил и съответния експерт – заявител изготвя доклад до директора на ЮИДП относно необходимостта от възлагане на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът е съгласуван от гл.счетоводител и се представя на възложителя.

Чл.53. (1) При положителна резолюция на възложителя заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС.

(2) Заданието се представя в отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС с оглед подготовката на съпътстващата документация.

Чл.54. Определен от Началник отдел „ПДАОЧР“ служител/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС изготвя обявата по чл.187 от ЗОП.

Чл. 55. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС и заявителя, изготвил заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува от служител в отдел „ПДАОЧР“ /юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС на профила на купувача и се изпраща на заявителя пай-късно на следващия работен ден чрез ЦАИС ЕОП.

Чл.56. (1) Възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им, по реда на чл.38, ал.1 от настоящите правила във вр. с чл.97 от ШЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща чрез съобщение на участниците на техните потребителски профили в платформата и се публикува в профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП.

(3) В петдневен срок от сключване на договора, служител от отдел „ПДАОЧР“ /юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС публикува договора в платформата, ведно с приложенията му, както и информация за него в РОП чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 57. (1) При покана до определени лица, в случаите на чл.191, ал.1, т.2-7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

(2) След извършване на дейностите по чл.44 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ /юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на покана до определените лица и публикуване на документите на профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на настоящите правила във вр. с чл.97 от ППЗОП.

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

Чл. 58. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в чл.20, ал.4 от ЗОП, се предшества от мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) от заместник-директора, началник на отдел, експерт, за нуждите на ТП „ДГС/ДЛС“ се представя от директора на стопанството.

(3) Когато докладът по чл.2 е входиран от директор на ТП ДГС/ДЛС, същият се предоставя на ресорния заместник-директор за становище. В случай че директорът на ЮИДП ДП одобри искането, същото се резолира до отдел „ПДАОЧР“ за изготвяне на заповед по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на директора на ЮИДП ДП/директора на ТП ДГС/ДЛС (когато е упълномощен) с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, изготвен от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП „ДГС/ДЛС“.

(6) Изготвеният проект на договор, се представя за проверка и съгласуване от финансов контролор и юрисконсулт, и се подписва от главен счетоводител.

Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ЮИДП ДП е бенефициент по проект

Чл.59. При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъдат уведомени заместник-директора, отдел „Финансово-счетоводен“, отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС, гл.счетоводител на ТП „ДГС/ДЛС“ и отдел „Правен“/юрисконсулта на ТП ДГС/ДЛС с оглед необходимостта за включване на експерти от отделите при изготвяне на финансова рамка и планиране на дейностите по проекта.

Чл.60. (1) След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява главен счетоводител и отдел „ПДАОЧР“ за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план графика на главен счетоводител и отдел „ПДАОЧР“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само финансова рамка на проекта, график на проекта, правила,

процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

Чл. 61. (1) Отдел „ПДАОЧР“ с доклад уведомява възложителя за предстоящите за възлагане поръчки и предлага при необходимост правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани.

(2) При положителна резолюция на възложителя определен от началника на отдел „ПДАОЧР“ служител изготвя заповед на основание чл.7, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува по общоутвърдения в предприятието ред.

Чл. 62. (1) За предприемане на действия за обявяване на поръчката на юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС следва да бъдат предоставени всички документи, необходими за подготовка на документацията – задание, пълно описание на обекта и обема на обществената поръчка, техн. Спецификации, специфични изисквания, копие от инвестиционния проект, ако поръчката с предмет строителство и т.п. В случай, че поръчката се появи от ЦУ на ЮИДП, горните се предоставят в отдел „ПДАОЧР“.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ЮИДП ДП е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на ЮИДП ДП, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, когато той не е възложител, и се представят на хартиен и електронен носител на началника на отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС.

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

Чл. 63. (1) Документите по чл.62, ал.1 се разпределят на служител от отдел „ПДАОЧР“/юрисконсулт на ТП ДГС/ДЛС за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от служителите, по общо утвърдения в предприятието ред.

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

Чл. 64. За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки в ЮИДП ДП, описан в настоящите Правила.

XI. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.65. (1) Съгласно разпоредбата на чл.121, ал.1 от ЗОП възложителите с цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки са длъжни да създадат и поддържат досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, без оглед на нейната стойност, източника на финансиране или реда за възлагане. В тази връзка следва дори, когато възложителите прилагат изключенията на закона и не провеждат обществена поръчка, да бъде съхранявана писмена информация.

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

Чл.66. (1) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

4. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

5. Документите, представени от определения изпълнител участник преди сключването на договора;

6. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

7. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

8. Информация за движението на документите в досието;

(2) 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) Срокът на съхранение на досиетата на обществените поръчки е 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора 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 на Европейския съюз.

Чл.68. (1) Директорът определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки. Определеното за целта лице отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от лицето по ал. 1 след съгласуване с директора.

(3) При постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва документ, съдържащ следната информация:

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

ХII. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.69. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Директорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор/главен счетоводител осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Гл. счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществени поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Чл.70. (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лице или комисия, определен/и от директора за всеки конкретен случай.

(2) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от гл. счетоводител.

Чл.71 (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от счетоводството, като се съобразяват и неустойките в случай, че има основание за това.

(2) Счетоводството организира изпращане на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора счетоводителят организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговорник в план графика, уведомява директора, който да определи лице, което съвместно със счетоводителя следва да предприеме необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

ХIII. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.71 (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публичност на посочените в чл. 72 документи и информация.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в отделна електронна преписка на Профила на купувача.

Чл. 72. Възложителят осигурява публичност на следните документи:

1. обявление за предварителна информация;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от Възложителя, във връзка с обществените поръчки;
5. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
6. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
8. договорите за подизпълнение;
9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
10. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 и почл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;
11. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявленията за възлагането им;
12. становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение;
13. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
14. обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 193 от ЗОП, което съдържа мотиви;
15. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя.

Чл. 73. Информацията, посочена в чл. 72, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, и тези, посочени в чл. 19а, ал. 2 от ШЗОП.

Чл. 74. (1) Документите по чл. 72 се публикуват в Централизираната електронна платформа, с изключение на случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва правното основание за заличаването.

(2) Правното основание за заличаването се посочва от юрисконсулта – член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 75. (1) Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

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

IX. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 76. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки;

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

Чл. 77. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 78. (1) Обученията се провеждат от отдел „Правен“ след одобряване на програма за провеждане на обучението от възложителя. При необходимост и след разрешение от възложителя, може да се ангажират и външни лица, които съвместно с отдел „Правен“ да проведат обучението.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, с оглед поддържане на професионалната квалификация и ефикасно изпълнение на задължението по подготовка на документация и възлагане на процедури по ЗОП, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица – български и чуждестранни специалисти в областта.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При разработването на настоящите Правила са отчетени изискванията на:

- > Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;
- > Търговски закон;
- > Закон за задълженията и договорите;
- > Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и се публикуват в сайта на ЮИДП ДП, гр. Сливен в „Профил на купувача“



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Сливен, ПК 8800, ул. „Орешака“ № 15А, тел. 044/ 62 29 21, факс 044/ 62 20 77, e-mail: uidp@uidp-sliven.com

ЗАПОВЕД
№Д - 10 - 557
гр. Сливен, 23.11.2022г.

На основание чл.172, ал.1, т.2 от Закона за горите, чл.23, ал.1, т.2 от „Правилника за организацията и дейността на „Югоизточно държавно предприятие“ ДП във връзка с чл.244 от Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016 г., обн.ДВ, бр.13 от 16 февруари 2016 г., посл.доп. ДВ, бр.62 от 5 август 2022 г. и чл.140 от ППЗОП, в сила от 15.04.2016 г., обн. в ДВ бр.28 от 8 април 2016 г., посл. изм. и доп. ДВ. Бр.35 от 27 април 2021 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

„ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП“

НАРЕЖДАМ:

1. „ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП“ са задължителни за всички служители в ЦУ на ЮИДП ДП и ТП на ЮИДП ДП.

2. Вътрешните правила да се публикуват на сайта на ЮИДП ДП от системния администратор в тридневен срок от издаване на настоящата заповед.

3. Преписи от настоящата заповед да се връчат за сведение и изпълнение на всички директори на ТП на ЮИДП ДП, на всички служители в ЮИДП ДП, чийто трудови задължения са свързани с организирането, провеждането и възлагането на обществени поръчки, както и на системния администратор.

4. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Станимир Сотиров - зам. директор на ЮИДП ДП.

5. Настоящата заповед влиза в сила в тридневен срок от издаването и.

6. С влизането в сила на настоящата заповед се отменя изцяло заповед №РД-10-158 от 14.05.2016 г. на директора на ЮИДП ДП, с която са утвърдени „ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП“.

ИНЖ. ДИМЧО РАДЕВ
ДИРЕКТОР НА „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО
ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП

ПМПДАОУР





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Сливен, ПК 8800, ул. „Орешака“ № 15А, тел. 044/ 62 29 21, факс 044/ 62 20 77, e-mail: uidp@uidp-sliven.com

ЗАПОВЕД
№ РД - 10 - 557/23.11.2022г.
гр. Сливен, 05.01.2024 г.

На основание чл.172, ал.1, т. 2 Закона за горите, чл.23, ал.1, т.2 от „Правилник за организацията на дейността на „Югоизточно държавно предприятие“ и във връзка със Заповед №РД-10-557/23.11.2022г. на директора на „Югоизточно държавно предприятие“ ДП, с която са утвърдени „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в „Югоизточно държавно предприятие“ ДП,

НАРЕЖДАМ:

1. **ИЗМЕНЯМ** „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в „Югоизточно държавно предприятие“ ДП“ утвърдени със заповед №РД-10-557/23.11.2022г. на директора на „Югоизточно държавно предприятие“ ДП, както следва:

Чл.9, ал.3 от Вътрешните правила, след настоящото изменение придобива следното съдържание:

„В докладната записка по ал. 1 се определят предметът на обществената поръчка, прогнозната стойност за предприятието, определена като сбор от заявления от ТП и ЦУ на ЮИДП ДП разход за всяка обществена поръчка, посочена в справката по чл.7, ал.2 от Вътрешните правила. Обобщеният списък на планираните обществени поръчки в ЮИДП ДП се утвърждава от директора на ЮИДП ДП. Директорът на ЮИДП ДП може да одобри, отхвърли или измени направените предложения в докладната записка по чл.3”.

Чл.9, ал.4 от Вътрешните правила, след настоящото изменение придобива следното съдържание:

„Извън случаите по ал.1, при необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън заявените по реда на чл.7, както и на извънредно възникналите разходи за доставки/услуги/строителство, докладна записка се изготвя от началника на отдела, за чиято дейност е необходим разходът или от други заявители по смисъла на чл.21 от настоящите правила. Предложението подлежи на съгласуване с Директора на ЮИДП ДП”.

2. Настоящата заповед е неразделна част от Заповед №РД-10-557/23.11.2022г. на директора на „Югоизточно държавно предприятие“ ДП и влиза в сила, считано от датата на издаването ѝ.

3. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Станимир Сотиров - зам. директор на ЮИДП ДП.

ИНЖ. ДИМЧО РАДЕВ
ДИРЕКТОР НА „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО
ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП

Забележително не основателно
чл. 5 от Регламент ЕС 23-6/679

ИК/ПДАОЧР