РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ЧЕРНОМОРСКИ РАЙОН"

З А П О В Е Д

№ 277
гр. Варна, 28.11.2016

На основание чл. 5, ал. 6, т. 3 от Правилник за дейността, организацията на работа и състав на Басейновите дирекции

УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Басейнова дирекция „Черноморски район"

Правилата са публикувани на сървъра в BD Varna /ADMINISTRATIVEN/VYTRESHNI PRAVILA BSBD.

Настоящата заповед отменя Заповед № 157/26.05.2015 г. за утвърждаване на **„Вътрешни правила за определяне условията и реда за възлагане на обществени поръчки"**

Заповедта да се сведе до знанието на Директорите на дирекции, Началник - отделите за запознаване на служителите на БДЧР и юристите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Директор на дирекция АФПД.

ДИРЕКТОР
инж. ДЕСИСЛАВА КОНСУЛОВА

Варна 9000, ул. „Панагюрище" №17
тел:+359 52/631 447, факс:+359 52/631 448, www.bsbd.org, e-mail:bdvarna@bsbd.org

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към **Заповед №** 277 от 29.11.2016 г.
на Директора на БДЧР

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
инж. Десислава Консулова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В

БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ЧЕРНОМОРСКИ РАЙОН“

гр. Варна, 2016 г.

БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ЧЕРНОМОРСКИ РАЙОН“
Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки

Раздел I
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Тези вътрешни правила (наричани по-нататък "правилата") се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства на европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба в тази сфера.

(3) В БДЧР дейностите свързани с планирането, подготовката, обявяването и провеждането на обществените поръчки, и контрола за изпълнение на сключените договори се осъществяват от административно-структурните звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

Чл. 2 Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в структурата на БДЧР при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото българско и европейско законодателство.

Чл. 3 С Вътрешните правила се уреждат:

1. Реда и условията за прогнозиране на потребностите от възлагане на дейности, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключването на договори за обществени поръчки;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемането на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки
10. Архивиране на документите, свързани с управлението от цикъла на обществените поръчки.
11. Поддържането на профила на купувача.

Чл. 4 (1) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 13 от ЗОП е Директорът на Басейнова дирекция „Черноморски район“.

(2) Директорът на Басейнова дирекция „Черноморски район“ може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

Раздел II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Всяка година до 30-ти ноември, директорите на дирекции изготвят мотивирани годишни заявки до Директора на БДЧР по образец, съгласно Приложение № 1 към Правилата, за прогнозираните от тях доставки, услуги и/или строителство, за които е необходимо провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година. За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва прогнозна стойност без ДДС и индикативната дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка.

(2) В срок до 10-ти декември получените по реда на ал. 1 заявки се анализират и обобщават от юрист от дирекция АФПД, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя вида на процедурите, в съответствие с разпоредбите на ЗОП, в резултат на което се изготвя прогнозен план за възлагането на обществени поръчки в БДЧР през следващата година, в който е посочен броят и вида на обществените поръчки, и необходимия финансов ресурс за тяхното възлагане.

(3) Изготвеният годишен прогнозен план се предоставя на Гл.счетоводител, който съвместно с директорите на дирекции - заявители в срок до 31-ви януари извършват приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки в рамките на бюджета на БДЧР и на осигурените други източници на финансиране за следващата календарна година.

(4) Въз основа на прецизираният съобразно осигуреното финансиране прогнозен план, в срок до 10-ти февруари, юрист от дирекция АФПД изготвя план-график за провеждането на процедурите през годината. За всяка от включените в план-графика процедури, съобразно предмета и вида на процедурата се посочва датата, до която процедурата следва да бъде инициирана от заявителя, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата, посочена от заявителя в заявката по ал. 1. Периодът от датата, до която процедурата следва да бъде инициирана и индикативната дата за сключване на договор се съобразява с технологичните и законноустановените от ЗОП процедурни срокове, включително и евентуално обжалване в хода на процедурата.

(5) План-графика се подписва от изготвилия го юрист от дирекция АФПД, съгласува се от директорите на дирекции – заявители и Гл.счетоводител и се утвърждава от Директора на БДЧР, в едномесечен срок от осигуряване на финансиране по бюджета на БДЧР за съответната година.

(6) Утвърденият от директора на БДЧР план-график за провеждане на обществени поръчки през годината се предоставя на директорите на дирекциите - заявители в 3-дневен срок от утвърждаването му, и се публикува във вътрешната мрежа на БДЧР.

Чл. 6 (1) Когато през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директора на дирекция, в качеството си на заявител или Ръководител на проект, с мотивиран доклад до Директора на БДЧР, обосновава необходимостта от извънпланово възлагане, посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и предлагания източник за нейното финансиране. Докладът се съгласува от Гл.счетоводител, относно наличието на бюджетен кредит, необходим за поемане на задължението и от юрист, относно реда за провеждане на обществената поръчка по ЗОП.

(2) След одобряването на доклада от Директора на БДЧР, директорът на

дирекцията - заявител инициира процедура за възлагане на обществената поръчка по реда на чл. 8 от Правилата.

Чл. 7 В срок до 15 дни след утвърждаване на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, юрист от дирекция АФПД изготвя обявление за предварителна информация, което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Чрез услугата „Електронен подател“ обявлението се изпраща от АОП до Службата за публикации на ЕС за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

Раздел III

ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 8 До посочената в план-графика дата за иницииране на съответната обществена поръчка директорите на дирекции - заявители организират изготвянето на необходимата инициираща документация, като предвиждат необходимото за тази цел време в зависимост от това дали се налага ползването на външни експерти.

Чл. 9 (1) Съдържанието на документацията за иницииране на обществена поръчка включва доклад от директора на дирекцията - заявител до Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице, обосноваващ необходимостта от възлагането на поръчката. Докладът трябва да съдържа следната информация:

1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции, както и поредния номер на поръчката в утвърдения план-график.

2. Прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране.

3. Посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции.

4. Обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размерът му, когато се предлага такова плащане, както и етапа от изпълнението на договора, на който се приспада аванса, в случай, че е предвидено такова приспадане.

5. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство.

6. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката.

7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“.

8. Документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект.

9. Друга информация, която заявителят прецени за необходима.

Документите по т. 5, 6, 7 и 8 задължително се подписват от лицата, които са ги изработили, като те трябва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП, а методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП. За осигуряване спазването на посочените изисквания на ЗОП експертите от състава на дирекцията - заявител, които изготвят тези документи, могат да ползват методическа помощ и съдействие от юрист от дирекция АФПД.

(3) Във всички случаи, когато с доклада се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, той трябва да бъде придружен и от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложени от директора на дирекцията - заявител писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

Чл. 10 (1) Когато дирекцията - заявителя не разполага със служители, имащи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката за изготвяне на документите по чл. 9, ал. 1, т. 5, 6, 7 и 8, преди иницииране на обществената поръчка следва да се осигури участието на външен експерт с необходимата компетентност.

(2) Необходимостта от привличане на външен експерт се обосновава от директора на дирекцията - заявител с доклад до Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице. В доклада се посочва предмета на поръчката, квалификацията и професионалната компетентност на експерта, срока, за който трябва да бъде ангажиран и прогнозния размер на възнаграждението за услугите му. Докладът се съгласува от Гл.счетоводител.

(3) След одобряване на доклада, служител от състава на дирекцията - заявител извършва проучване на списъка с външни експерти на АОП по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП с цел подбор на експерт с необходимата професионална компетентност. В случай, че в списъка на АОП няма подходящ експерт, се предприемат действия за избор на външен експерт чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

Чл. 11 (1) Докладът по чл. 9, ал. 1 се съгласува от Гл.счетоводител относно наличието на бюджетен кредит за поемане на задължението и юрист от дирекция АФПД, относно законосъобразността на предлагания вид на обществена поръчка, след което се представя на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице за одобрение. Одобреният доклад заедно с приложенията към него се предава на юрист от дирекция АФПД за подготовка и провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) В случай, че в хода на съгласуването на доклада се установи, че в някой от документите по чл. 9, ал. 1, т. 5, 6, 7 и 8 се съдържат условия, които са в разрез с разпоредбите на ЗОП, юристът изготвя становище, съдържащо указания и насоки за промяна, и връща доклада на директора на дирекцията - заявител за извършване на необходимите корекции преди съгласуването му от Директора на БДЧР.

Раздел IV.
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 12 (1) След като одобрения доклад по чл. 11, ал. 1 от Правилата постъпи при юриста от дирекция АФПД, който се запознава с документите и в срок от 10 дни извършва както следва:

1. Проверка на приложените от заявителя към доклада по чл. 9, ал. 1 от Правилата документи относно наличие на ограничителни условия в спецификациите и критериите за подбор и оценка.

2. Справка, съгласно чл. 27 от ППЗОП за подготвяни, обявени или възложени до момента обществени поръчки със същия предмет, с оглед законосъобразното определяне на вида на процедурата.

3. Проверка дали предмета на поръчката попада в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП на стоки и услуги, които са предназначени за възлагане чрез запазени обществени поръчки.

4. Проверка за приложимостта на чл. 21, ал. 6 от ЗОП в случай, че обществената поръчка включва обособени позиции.

(2) Юристът отразява резултатите от действията по ал. 1 в контролен лист 1, 2, 3, 4 или 5 съобразно вида на процедурата – Приложение № 3 към Правилата.

(3) Съобразно определеният вид на процедурата, по която ще се проведе възлагането на обществената поръчка, юристът изготвя документите, посочени в ал. 4, т. 1, 2, 3, 9 и 10 и окомплектова документацията с останалите документи по ал. 4.

(4) Документацията за участие съдържа:

1. Решение за откриване на процедурата;
2. Обявление за обществената поръчка (покана за участие в приложимите случаи);
3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции (когато е приложимо);
4. Технически спецификации и изисквания;
5. Количествени сметки и инвестиционни проекти (ако е приложимо), при поръчки с обект строителство;
6. Изисквания към участниците/кандидатите за правоспособност за упражняване на професионална дейност, за икономическо и финансово състояние и за технически и професионални способности, с посочване на документите, доказващи съответствието с поставените изисквания;
7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато избраният критерий за възлагане не е „най-ниска цена“, и начина за определяне на оценката по всеки показател;
8. Условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място за изпълнение на поръчката; изискуеми от възложителя минимални гаранционни срокове и обслужване; начин на плащане, размер на гаранцията за изпълнение;
9. Образци на приложения към офертата и указание за нейното изготвяне;
10. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
11. Други документи, необходими за провеждането на процедурата.

Чл. 13 (1) След окомплектоване на документацията по чл. 12, ал. 4, юристът я предоставя на директора на дирекцията – заявител и директора на дирекцията „АФПД“ за проверка и съгласуване. Директорите на дирекции проверяват документацията относно законосъобразност, пълнота на съдържание и съответствие с избрания вид на процедурата, като отразява резултата от проверката в контролния лист. В случай на установени пропуски и нарушения, документацията се връща, с посочени в контролния лист указания на служителя за извършване на необходимите корекции, а когато не са установили пропуски, директорите на дирекции съгласуват решението за откриване и представят документацията за съгласуване на Гл.счетоводител, след което решението се представя на директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице за подпис, ведно с цялата документация за участие.

(2) Всички длъжностни лица, които са участвали при подготовката на документацията за обществена поръчка, са задължени до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства за поръчката, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл. 14 (1) След подписването на решението за откриване, заедно с обявлението се изпращат по електронен път с електронен подпис до АОП, която ги публикува в РОП, а обявлението и в „Официален вестник“ на ЕС, когато е приложимо.

(2) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

Чл. 15 (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, системният администратор от дирекция АФПД, под ръководството на юрист, въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(2) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на чл. 13 и чл. 14, ал. 1 от Правилата.

(3) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането й, системният администратор от дирекция АФПД, изпраща до АОП писмо по образец, изготвено от юрист от дирекция АФПД, подписано с електронен подпис проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена“.

(4) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване по реда на чл. 13 от Правилата. В решението за откриване на процедурата в този случай юристът отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(5) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по чл. 9, ал. 1, т. 5, 6, 7 и 8 от Правилата, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти от състава на заявителя.

Раздел V.
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16 (1) Подадените заявления за участие и оферти в БДЧР се получават от служител от „Едно Гише“, който:

1. Приема и регистрира офертите по утвърдения ред като отбелязва подателя на офертата и номера, датата и часа на подаването й. Поредния номер, датата и часа на подаване се отбелязват и върху опаковката на офертата, за което на приносителя се издава документ.

2. Не приема заявленията за участие и офертите и ги връща на приносителя на ръка, или на подателя, ако са получени с пощенска или куриерска пратка, когато са представени след изтичане на срока за получаването им, или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост, като отбелязва причините за връщането в регистъра.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за подаване на оферти пред помещението на „Едно Гише“ все още има чакащи лица, те се описват в списък, който се подписва от служителя на „Едно Гише“ и от присъстващите лица, а заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се приемат по реда на ал. 1, т. 1. В този случай не се приемат заявления за участие или оферти от лица, които са се явили след изготвянето и подписването на списъка и не са включени в него.

(3) След изтичане на срока за подаване на заявления за участие или оферти, постъпилите такива се предават от служителя на „Едно Гише“ на председателя на комисията по чл. 19 или чл. 30, ал. 2 от Правилата, което се удостоверява с подписване на протокол (Приложение № 2).

Чл. 17 (1) В случай, че в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, в зависимост от характера на въпросите, разясненията се изготвят от юрист и/или от служител, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Писмените разяснения се съгласуват от директора на дирекция АФПД и директора на дирекцията - заявител.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице, и съобразно вида на процедурата в 3-дневен или 4-дневен срок от получаване на искането за тях, копие от подписаното и изведено през деловодната система разяснение се публикува в профила на купувача на интернет страницата на БДЧР по реда на Глава XI от Правилата. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 18 При възникване на необходимост от промяна в обявлението, в поканата и/или в документацията за обществената поръчка, юрист от дирекция АФПД изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация. Решението се съгласува и подписва по реда на чл. 13 от Правилата, като след регистрирането му, се изпраща за публикуване в сроковете по чл. 100, ал. 3 или чл. 179, ал. 1 от ЗОП, съобразно вида на процедурата по указания в чл. 14, ал. 1 от настоящите правила ред.

Чл. 19 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Директорът на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице, назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, ако е приложимо. Съставът на комисията се предлага от директора на дирекцията – заявител. Комисията се състои от нечетен брой членове, като поне един от тях притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и поне един член е с юридическо образование.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от юрист от дирекция АФПД съгласно изискванията на чл. 51, ал. 1, ал. 4 и ал. 5 от ППЗОП и се съгласува от директора на дирекцията - заявител.

(3) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че е възникнал конфликт на интереси, или че не може да изпълнява задълженията си по обективни причини. В този случай, с изготвена по реда на ал. 1 и ал. 2 заповед се определя нов член на комисията.

(4) Когато в БДЧР няма служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, в състава на комисията се осигуряват външни експерти от списъка на АОП по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, или други, чрез възлагане по реда на този закон. В този случай се процедира по реда на чл. 10, ал. 2 от Правилата, като по реда на ал. 3 от същия член се сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или член на комисията.

(5) Членовете на комисията следва да подпишат декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

Чл. 20. (1) Комисията започва работа след получаване на постъпилите заявления за участие или оферти и протокола по чл. 16, ал. 3 от Правилата. Комисията осъществява дейността си при условията и по реда на съответните разпоредби на ППЗОП, съобразно вида на конкретната процедура, за чието провеждане е назначена.

(2) Председателят на комисията:

1. Свиква и ръководи заседанията на комисията и определя графика за работата ѝ;

2. Информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. Отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им за архивиране;

4. Прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от

удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед, изготвена съгласно чл. 19, ал. 2 от Правилата.

(3) Членовете на комисията:

1. Участват във всички заседания 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.

(4) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено и е неразделна част от доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(5) За извършените от комисията действия се съставят протокол/и/ и доклад, в който се отразяват резултатите от нейната работа.

(6) След назначаването на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с кандидатите или участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(7) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на кандидатите или участниците комисията установи, че са на лице обстоятелства по чл. 104, ал. 4 от ЗОП, несъответствията се посочват в съставения протокол, който се изпраща от председателя на комисията до всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

Чл.21 (1) След приключване работата на комисията, председателят изготвя доклад за резултатите от нея, със съдържание съгласно чл. 60, ал. 1 от ППЗОП. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особени мнения и др.

(2) Ако по време на работата на комисията 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.

(3) Докладът се подписва от всички членове и се предава на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки когато е приложимо.

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

Чл. 22 (1) Директорът на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице утвърждава доклада в 10-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, Директорът на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията, а само да указват информацията, която трябва да се включи, за да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в доклада, или да посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ, съгласно писмените указания.

Чл. 23 (1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават на юрист от дирекция АФПД, който в 10-дневен срок от утвърждаването на доклада изготвя съответното решение (за определяне на изпълнител, за определяне на кандидати, които да бъдат поканени да представят оферти

за участие или за провеждане на договаряне, или за прекратяване на процедурата). В решението се посочва връзка към електронната преписка на поръчката в профила на купувача. Решението се съгласува от директора на дирекцията - заявител и се представя за подпис на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) В срок от 1 ден след подписване на решението по предходната алинея, председателят на комисията предава цялата получена по реда на чл. 16, ал. 3 от Правилата, както и събраната допълнително и изготвена в хода на работата на комисията документация в дирекцията - заявител за архивиране и съхранение.

(3) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1, копие от него се изпраща на участниците в процедурата със съпроводително писмо, изготвено от служител в дирекцията - заявител и подписано от Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице. Писмото се съгласува от директора на дирекцията - заявител и юрист от дирекция АФПД и се изпраща съгласно чл. 43, ал. 2 от ЗОП. В деня на изпращане на решението до участниците, то заедно с доклада и протоколите на комисията се публикуват в профила на купувача.

(4) Когато решението по ал. 1 е за прекратяване на процедурата, в срок до 7 дни след влизането на решението в сила, юрист от дирекция АФПД изготвя и изпраща за публикуване до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП, когато е приложимо, обявление за възлагане на поръчка.

(5) В случаите по чл. 21, ал. 2 от Правилата, Комисията за защита на конкуренцията се уведомява с изготвено, съгласувано и подписано по реда на ал. 3 писмо.

Раздел VI.
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 24 (1) Договорът за обществена поръчка се сключва при условията на чл. 112 от ЗОП.

(2) Договорът се изготвя от юрист от дирекция АФПД съобразно проекта, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на определения за изпълнител участник.

(3) Изготвеният съгласно ал. 2 договор се съгласува от директора на дирекцията - заявител. Във връзка с поемане на ангажимент за разход, договорът и приложенията към него, заедно с копие на решението за определяне на изпълнител се предоставя на финансовия контрольор, като последния издава контролен лист.

(4) След издаване на контролния лист, договорът се предоставя за подпис на Главния счетоводител и на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице, завежда се в регистъра на договорите, след което се предоставя за подпис на изпълнителя.

Чл. 25 (1) Паралелно с изготвянето на договора, директорът на дирекцията - заявител изготвя и заповед, с която Директорът на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице определя отговорно за изпълнението му длъжностно лице или комисия. Със заповедта се определят задълженията на лицето/ата или комисията при контрола и приемане на изпълнението на договора.

(2) Отговорното лице, респективно съставът на комисията, се предлагат по компетентност от директора на дирекцията - заявител, който може да предложи и специфични изисквания и задължения на длъжностните лица при контрола и приемане на изпълнението. При необходимост директорът на дирекцията - заявител може да предложи в състава на комисията за приемане на изпълнението и експерт/и от други дирекции.

Чл. 26 (1) Екземплярите на сключения договор се разпределят както следва:

1. В счетоводството остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи;

2. Вторият екземпляр с копие от заповедта по чл. 25, ал. 1 от Правилата се предава на изпълнителя;

3. Копие на договора, в случаите в които не се изисква трети оригинален екземпляр, с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 67, ал. 6 от ЗОП, и екземпляр от заповедта по чл. 25, ал. 1 от Правилата, съставляват досието на договора и се добавят към досието на обществената поръчка в дирекцията - заявител, което се съхранява за срок от най-малко 5 години, след приключване на изпълнението на договора, или от датата на решението за прекратяване.

(3) Копие на договора, с приложенията към него се предоставя от директора на дирекцията - заявител на определеното със заповедта по чл. 25, ал. 1 от Правилата отговорно лице или комисия. Отговорното лице/комисията добавя към договора копия на всички документи (приемо-предавателни протоколи, становища по представени резултати, уведомления, фактури и др.), съставени в хода на изпълнение на договора.

Чл. 27 Не по-късно от 30 дни след сключване на договора, системният администратор от дирекция АФПД в един и същи ден изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчката до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП, когато е приложимо, и публикува договора с приложенията към него в профила на купувача.

Чл. 28 (1) Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването й от възложителя или връщането й на изпълнителя, се съхранява от Гл.счетоводител , а в досието на договора по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Правилата се прилага копие, на което директора на дирекцията - заявител е удостоверил с подпис получаването на оригиналния екземпляр на документа.

(2) Когато съгласно условията на процедурата към офертите са представени мостри, те се връщат на участниците в срок до 10 дни след сключване на договора или след влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата. За целта, Председателя на комисията уведомява с писмо по факс или по електронна поща участниците за времето и мястото, от което могат да получат мострите срещу подписан приемо-предавателен протокол.

Чл. 29 (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян с допълнително споразумение само по реда на чл. 116 от ЗОП. Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува и подписва по реда на чл. 24 от Правилата.

(2) Когато допълнителното споразумение за изменение на договора е сключено на основание чл. 116, ал. 1, т. 1 и т. 4 – 6 от ЗОП, системният администратор от дирекция АФПД го публикува в профила на купувача в срок до 7 дни след сключването му.

(3) Когато допълнителното споразумение за изменение на договора е сключено на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП, системният администратор от дирекция АФПД изпраща за публикуване изготвено от юрист обявление за изменение на договор за обществена поръчка до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП, когато е приложимо. В деня на публикуване на обявлението в РОП, допълнителното споразумение се публикува и в профила на купувача.

(4) Когато основанието за изменение на договора е по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП и стойността на договора е равна или по-висока от стойностните прагове по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, допълнителното споразумение подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 8 от ЗОП. В този случай проекта на обявлението за изменение на договора за обществена поръчка, заедно с мотивите за избраното основание и доказателства, че са

изпълнение изискванията на ЗОП се изпращат от системният администратор от дирекция АФПД до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

(5) След получаване на становището за осъществения предварителен контрол от АОП, в зависимост от съдържанието му:

1. Допълнителното споразумение се сключва и обявлението за изменение на договора за обществена поръчка се изпраща за публикуване от системния администратор от дирекция АФПД до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС, чрез АОП.

2. Допълнително споразумение за изменение на договора не се сключва.

Раздел VII.
СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛНИ ЛИЦА

Чл. 30 (1) Когато в постъпилия по реда на чл. 10, ал. 1 от Правилата доклад, заявителят е посочил прогнозна стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, и ако след извършената справка по чл. 12, ал. 1, т. 2 от Правилата се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но те са в рамките на този обхват, възлагането се открива с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти.

(2) Обявата и кратка информация за нея по образец на АОП, се изготвят от юрист от дирекция АФПД. Едновременно с това в дирекцията - заявител се изготвят информация към обявата с приложения към нея и проект на договор, изготвен от юрист.

(3) Обявата по предходната алинея се съгласува от директора на дирекцията - заявител, след което се представя на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице за подпис.

(4) След подписването на обявата, системният администратор от дирекция АФПД я публикува заедно с приложенията към нея в профила на купувача. В деня на публикуване на обявата на профила на купувача, системният администратор от дирекция АФПД изпраща кратката информация за нея, изготвена от юрист по образеца на АОП за публикуване в Портала на обществените поръчки с електронен подпис. В информацията се посочва връзка към обявата в профила на купувача.

(5) След публикуването по реда на ал. 4, обявата или кратка информация за поръчката може да бъде публикувана и по друг подходящ начин.

Чл. 31 След публикуването на обявата в профила на купувача юристът предоставя копие от нея в „Едно Гише“, където в рамките на посочения в обявата срок, с постъпилите оферти се процедира съгласно чл. 16 от Правилата.

Чл. 32 (1) При постъпило в срока по чл. 189 от ЗОП писмено искане за разяснения по условията на поръчката, то се завежда в „Едно Гише“ и се насочва към Директора на дирекцията – заявител и юрист от дирекция АФПД.

(2) Писмените разяснения се изготвят от юрист от дирекция АФПД, с помощта на служител от състава на дирекцията – заявител, ако е необходимо, съгласуват се от Директора на дирекцията – заявител и се подписват от Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице, след което се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, след постъпване на писменото искане.

Чл. 33 (1) Ако в определеният за получаване на оферти срок не постъпят поне три оферти, срокът се удължава с не по-малко от 3 дни. За целта на следващия работен ден след изтичане на срока, служител от дирекция АФПД публикува изготвено от юрист от дирекция АФПД съобщение към обявата в профила на купувача и изпраща информация за удължения срок за публикуване на Портала в АОП.

(2) След изтичане на удължения срок офертите се разглеждат и оценяват от назначена със заповед на директора на БДЧР комисия независимо от техния брой.

(3) Комисията по ал. 2 се състои от минимум трима членове, поне един от които притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията се предлага от директора на дирекцията – заявител.

Чл. 34 (1) След получаване на офертите от „Едно Гише“, членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след което комисията пристъпва към отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

(2) За разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците комисията съставя протокол, който се представя от председателя ѝ на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице за утвърждаване.

(3) След утвърждаване на протокола по предходната алинея, в един и същи ден копие от него се изпраща до всички участници с писмо, изготвено от председателя на комисията и се публикува в профила на купувача. Писмото се съгласува от директора на дирекцията - заявител и се подписва от Директора на БДЧР.

Чл. 35 (1) Редът за възлагане по чл. 30 – чл. 34 от Правилата може да бъде приложен съгласно чл. 190 от ЗОП за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, като поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, отговарящи на изискванията на ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 в обявата се посочва, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията на чл. 190, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 36 (1) Когато са налице условията по чл. 30, ал. 1 от Правилата, може да не се публикува обява, а да се изпрати покана до определено лице/лица при наличието на някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП. В този случай, поканата с приложения към нея се изготвят от юрист от дирекция АФПД, съвместно със служител от Дирекцията - заявител, като поканата се съгласува и подписва по реда на чл. 30, ал. 3 от Правилата.

(2) В случай, че в посочения срок бъдат получени оферти и от лица, които са различни от поканените, тези оферти се разглеждат и класират от комисията, ако отговарят на обявените в поканата условия и съответстват на техническите спецификации.

Чл. 37 (1) Възлагането на обществена поръчка по тази глава от Правилата може да бъде прекратено до сключване на договора. В този случай директора на дирекцията - заявител обосновава основанията и мотивите за прекратяването в доклад до Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) След одобряване на доклада юрист от дирекция АФПД изготвя съобщение за прекратяване на възлагането, което се публикува в профила на купувача в деня, в който информацията за обявата се оттегли от портала на АОП.

Чл. 38 (1) Договорът с избрания изпълнител се сключва в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП този срок не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни.

(2) При наличие на обстоятелствата по чл. 194, ал. 2 от ЗОП договорът може да бъде сключен със следващия класиран участник.

(3) Договорът се изготвя от юрист от дирекция АФПД, след което се прилага реда по чл. 24, ал. 2 - ал. 4 от Правилата.

(4) 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 съответната за предмета му стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(5) За осигуряване на контрол и приемане на изпълнението на договора се процедира по реда на чл. 25, ал. 1 и 2 от Правилата, като контролът се осъществява съгласно чл. 40 от Правилата.

Раздел VIII.
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ БЕЗ ДДС ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 39 (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) В случаите по предходната алинея, директора на дирекцията - заявител изготвя доклад до Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката; фактическата обосновка на причините, налагащи разхода; прогнозна стойност без ДДС; изискванията към изпълнителя, ако има такива; наименованието и идентификационния номер на предложения изпълнител. Към доклада се прилагат представените оферти, когато заявителят е поискал такива.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува юрист от дирекция АФПД, който извършва справка по чл. 12, ал. 1, т. 2 от Правилата и Гл. счетоводител, относно наличието на бюджетен кредит за поемане на задължението, след което се представя на Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице за одобрение.

(4) В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но те са под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането. Винаги, когато поръчката е за строителство или за извършване на услуги от физически лица, и при необходимост, в останалите случаи когато тя е за доставка или услуга, юрист от дирекция АФПД изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението на договора се осъществява по реда на Глави VI и IX от Правилата.

(5) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, юристът от дирекция АФПД уведомява за това директора на дирекцията - заявител, като посочва вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Директорът на дирекцията - заявител дава указание за продължаване на възлагането със съответната процедура, или за прекратяването й.

(6) Когато разходът се извършва без писмен договор, доказването му се извършва с първични платежни документи.

Раздел IX.
КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 40 (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията - заявител чрез определеното по реда на чл. 25 от Правилата отговорно длъжностно лице или комисия.

(2) Отговорното длъжностно лице или комисията извършва контрола по изпълнението на договора, като следи за точното и качествено изпълнение на заложените в клаузите му задължения на изпълнителя. Всички възникнали по време на изпълнението на договора въпроси се решават съобразно уговореното в него и в съответствие с действащото законодателство.

(3) За окончателното или междинно изпълнение на договора се подписва окончателен/междинен протокол.

(4) За окончателното приемане на изпълнението на договор за строително-монтажни работи се подписва съответния протокол, определен в Наредба № 3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство (обн. Дв. бр. 72/15.08.2003 г., посл. изм. ДВ. бр. 98/11.12.2012 г.).

(5) При неизпълнение на задължения от изпълнителя по договора, свързани със срокове, количество, качество или други параметри на неговия предмет, отговорното

лице или комисия уведомява директора на дирекцията - заявител с доклад, към който прилага съставените констативни протоколи, кореспонденция и други релевантни документи. В рамките на своята компетентност, или със съдействието на юрист от дирекция АФПД, директора на дирекцията - заявител предприема необходимите действия към изпълнителя с цел изпълнение на неизпълнените задължения, или за прекратяване на договора и за претендиране на предвидените в него неустойки и санкции.

Чл. 41 (1) В срок от 3 дни след подписване на фактура за авансово плащане, след приемане на изпълнен етап и подписване на фактура за междинно плащане, или след приемане на окончателното изпълнение на договора и подписване на фактурата за заплащането му, отговорното лице или комисия представя подписаните фактури и екземпляр от протоколите, с които е прието изпълнението на Гл.счетоводител за извършване на съответното разплащане съгласно условията на договора.

(2) В срок от 15 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписване на съответните документи съобразно условията на договора, отговорното лице или комисия уведомява за това директора на дирекцията - заявител с доклад, към който прилага оформеното съгласно чл. 26, ал. 3 от Правилата досие на приключения договор.

(3) В срок от 5 дни след получаване на доклада по предходната алинея директора на дирекцията - заявител изготвя доклад до Гл.счетоводител с указания за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение. В доклада се посочва наименованието и банковата сметка на изпълнителя и към него се прилагат копие от документа за гаранцията и от окончателния приемо-предавателен протокол.

(4) В срок от 5 дни, считано от датата на освобождаване на гаранцията, Гл.счетоводител уведомява директора на дирекцията - заявител за датата на освобождаване на гаранцията.

Чл. 42 (1) Когато гаранцията за изпълнение е представена под формата на банкова гаранция, едновременно с доклада по чл. 41, ал. 3 от Правилата, директора на дирекцията – заявител изготвя писмо до изпълнителя, с което той се поканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се подписва от Директора на БДЧР. В този случай представителят на изпълнителя получава оригинала на банковата гаранция от Гл.счетоводител, като удостоверява връщането й със запис: „Получих оригинала на банкова гаранция на ръка”, три имена, дата и подпис, положени върху копие на документа, което се прилага към досието на договора. В случай, че документът се получава от пълномощник, същият представя пълномощно от изпълнителя.

(2) В отделни случаи при изрично писмено искане на изпълнителя, оригиналния документ на банковата гаранция може да бъде изпратен с придружително писмо на изпълнителя или на банката - гарант по пощата с обратна разписка, или чрез куриер.

(3) В срок до 30 дни след приключване изпълнението на договора или неговото предсрочно прекратяване, юрист от дирекция АФПД изготвя и съдейства на системния администратор да изпрати за публикуване обявление за приключване на договор до РОП, като в деня на публикуването на обявлението в регистъра то се публикува и в профила на купувача.

Раздел X.
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 43 (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на БДЧР - http://www.bsbd.bg, чрез който се осигурява публичност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с

въвеждането на плащания или други технически условия.

(3) Профилът на купувача се поддържа от системния администратор в БДЧР.

(4) За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

Чл. 44 (1) Всяка отделна обществена поръчка е обособена в самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. В електронната преписка на поръчката, под формата на електронни документи се публикуват както следва:

1. Всички решения, обявления или покани, свързани с откриването, възлагането или прекратяването на обществената поръчка;

2. Документацията за обществената поръчка;

2.1. Когато поради технически причини за документацията, или отделни части от нея не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства, се посочва начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път;

3. Информацията, свързана с осигуряването на външен експерт по чл. 10, ал. 3 от Правилата, както и изготвените от него документи;

4. Становищата на АОП във връзка с осъществения предварителен контрол;

5. Разясненията, предоставени във връзка с обществената поръчка;

6. Уведомлението за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения;

7. Протоколите и окончателния доклад на комисията за провеждане на процедурата;

8. Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП, когато е приложимо;

9. Договора за обществена поръчка/рамковото споразумение, включително приложенията към него;

10. Допълнителните споразумения за изменение на договора/рамковото споразумение.

(2) В случай на възлагане чрез сбиране на оферти с обява, всяка отделна обществена поръчка е обособена в самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. В електронната преписка, под формата на електронни документи се публикуват както следва:

1. Обявата за събиране на оферти, заедно с приложенията към нея;

2. Разясненията, предоставени във връзка с поръчката;

3. Обява за удължаване на срока за получаване на оферти;

4. Поканата по чл. 36, ал. 1 от Правилата;

5. Протоколът на комисията за разглеждане и оценка на офертите;

6. Съобщението за прекратяване възлагането на поръчката по чл. 193 от ЗОП;

7. Договорът за обществена поръчка, включително приложенията към него;

8. Допълнителните споразумения за изменение на договора, ако има такива.

(4) Обособява се рубрика „Архив“, в която се съдържат електронни преписки и информация за обществени поръчки след срока по чл. 24, ал. 3 от ППЗОП.

Чл. 45 (1) Системният администратор е задължен да публикува електронните документи и информацията в профила на купувача при спазване разпоредбите на чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

(2) За всяка конкретна поръчка администраторът създава адрес на хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за поръчката. Адресът се посочва в решението за откриване, обявлението или обявата за събиране на оферти, съобразно вида на процедурата.

(3) Директорат на дирекция АФПД координира дейността по поддържане на

профила на купувача и публикуването на документите и информацията в него.

(4) Служителите, отговорни за публикуването на електронните документи, са длъжни да осъществяват необходимата комуникация по между си с оглед публикуването им в законоустановените срокове.

Чл. 46 Самостоятелният раздел на конкретна обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. Прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщение по чл. 193 от ЗОП, когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора за обществена поръчка, съответно на всички задължения на договорите въз основа на рамково споразумение.

Чл. 47 (1) Длъжностните лица отговорни за предоставяне на документи и информация на системния администратор за публикуване в профила на купувача са както следва:

1. Председателят на комисията по чл. 19, чл. 33, ал. 3 или чл. 47, ал. 1 от Правилата – относно протокола по чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и съобщенията по чл. 57, ал. 3 от ППЗОП;

2. Директора на дирекцията – заявител – относно всички останали документи и информация съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Лицата по предходната алинея предоставят съответните документи и информация за публикуване в профила на купувача на системния администратор в срокове и по начин, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила.

(3) Системният администратор публикува в профила на купувача получените документи и информация в посочените в Приложение № 4 към Правилата срокове.

Чл. 48 (1) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) В документите, които се публикуват при условията на предходната алинея на мястото на заличената информация се поставя знак (.....)*, като в скобите се посочва основанието за заличаването.

Чл. 49 (1) Непосредствено след публикуване на съответен документ/информация, системният администратор прави електронно копие (screenshot) на електронната страница от профила, използвайки функцията "print screen".

(2) В случай на проверка от одитни и контролни органи, системният администратор предоставя файловете по ал. 1, а при необходимост се извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет страницата, относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията в профила на купувача.

Раздел XI.
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 50 (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

1. Опис на документите от досието;

2. Документация за иницииране на обществена поръчка по чл. 9 от Правилата;

3. Документите изготвени при прилагане на чл. 10 от Правилата и доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП в този случай;

4. Решението за откриване на процедура по обществена поръчка и одобрените с него обявление и документация за участие или покана;

5. Разясненията, изготвени в хода на процедурата;
6. Заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, включително заповедите, с които се изменя или допълва нейния състав;
7. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие/оферти;
8. Протокола по чл. 16, ал. 3 от Правилата;
9. Становището на АОП при осъществен предварителен контрол и мотивите за неприетите препоръки, ако има такива;
10. Протоколите, кореспонденцията и окончателния доклад на оценителната комисия;
11. Решението по чл. 23, ал. 1 от Правилата;
12. Жалбите, становищата по тях, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
13. Досието на договора по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Правилата;
14. Писмата по чл. 36, ал. 1 от Правилата;
15. Получените оферти или заявления за участие;
16. Доклада с приложението по чл. 41, ал. 2 от Правилата и писмата по чл. 42 от Правилата.

(2) Досиетата на обществените поръчки се изготвят от определените служители от дирекцията - заявител и се съхраняват в нарочен заключващ се шкаф.

(3) Досиетата на обществените поръчки, по които договорите са изпълнени, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се архивират и съхраняват в помещение, определено за архив на БДЧР, за сроковете по чл. 122 от ЗОП. Към архивиране на досие се пристъпва след получаването от директора на дирекция АФПД на доклада по чл. 41, ал. 2 от Правилата, или след влизане в сила на решение за прекратяване на процедурата.

(4) Преписките за обществени поръчки, възложени от БДЧР като бенефициент по ОПОС се съхраняват по реда предвиден в правилата за съхраняване на документи по ОПОС.

Раздел XII.
ДЕЙСТВИЕ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 51 (1) Когато бъде получено уведомление от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) за образувано производство по жалба от кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, се уведомява директора на дирекцията - заявител и му се предоставя копие от жалбата.

(2) Директорът на дирекцията - заявител определя служител/и от състава на дирекцията, които заедно с юрист от дирекция АФПД изготвят становище по жалбата. Когато е необходимо към становището се прилагат доказателства, подкрепящи изложените в него твърдения.

(3) Изготвеното становище се съгласува от директора на дирекцията – заявител, подписва се от Директора на БДЧР или упълномощено от него длъжностно лице и се изпраща до КЗК в тридневен срок от получаване на уведомлението за образувано производство.

Чл. 52 (1) Когато се обжалва решение за определяне на изпълнител, по преценка на директора на дирекцията - заявител, съобразно хипотезите по чл. 205, ал. 4 – 6 от ЗОП, със становището по предходния член може да бъде направено искане пред КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението. В този случай директора на дирекцията - заявител писмено мотивира искането и прилага доказателства в подкрепа

на твърденията си.

(2) На откритото заседание на КЗК за разглеждане на преписката присъства упълномощен за целта от директора на БДЧР юрисконсулт или нарочно упълномощен за целта адвокат.

(3) След съобщаването на взетото от КЗК решение, когато с него е уважена жалбата на жалбоподателя, то се разглежда и обсъжда от директора на БДЧР и директора на дирекцията - заявител, в резултат на което се пристъпва към обжалване на решението на КЗК пред Върховния административен съд (ВАС), или към неговото изпълнение след влизането му в сила.

Чл. 53 (1) Когато от АОП постъпи уведомление, получено от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедура до сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, по реда на чл. 51 от Правилата юрист от дирекция АФПД изготвя отговор съгласно чл. 221, ал. 3 от ЗОП, или мотивирано становище съгласно чл. 221, ал. 4 от ЗОП.

(2) Отговорът, респективно становището се изпраща до изпълнителния директор на АОП в 5-дневен срок след получаване на уведомлението по предходната алинея, като едновременно с това се преустановяват всички действия, свързани с провеждане на процедурата или сключване на договор за обществена поръчка до окончателното разрешаване на спора.

(3) В случай на постъпило уведомление по ал. 1, независимо от отговора/становището по предходната алинея, юрист от дирекция АФПД изготвя писмо до АОП, с което агенцията се уведомява за резултата от обжалването, когато посоченото в уведомлението нарушение вече е предмет на обжалване, в 7-дневен срок след влизане в сила на решението на КЗК. Когато процедурата, за която се отнася уведомлението по ал. 1 е прекратена с влязло в сила решение и е открита нова процедура, с изцяло или отчасти същия предмет, АОП се уведомява за това с изготвено от юриста писмо в 3-дневен срок след откриване на новата процедура. Писмата се съгласуват и подписват по реда на чл. 51, ал. 3 от Правилата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Когато се възлага обществена поръчка, по която БДЧР е бенефициент по ОПОС, заявител е Ръководителя на проекта. Навсякъде в Правилата, където е предвидено изготвяне на документи от юрист, те се изготвят от юриста на проекта и се съгласуват от Ръководителя на проекта.

§ 2. Въвеждащо обучение на служителите в БДЧР се организира от директора на дирекция АФПД и включва настоящите правила и работата с профила на купувача.

§ 3. Поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се осъществява по реда на чл. 140, ал. 2 от ППЗОП, чрез участие в специализирани обучения и семинари, организирани от външни изпълнители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им и отменят Вътрешните правила за определяне на условията и реда за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № 157/26.05.2015 г. на Директора на БДЧР.

§ 2. За обществени поръчки, процедурите по които към момента на утвърждаване на настоящите правила са открити с решение на възложителя, се прилагат правилата, които са били в сила към момента на откриването им.

§ 3. Указания по прилагането на вътрешните правила се дават от директорите на дирекции и юристите от дирекция АФПД.

§ 4. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и актуализират със заповед на Директора на БДЧР.

Приложения:

1. Годишна заявка – Приложение № 1;

2. Протокол за получените на „Едно Гише“ оферти/заявления за участие, предадени на председателя на комисията за провеждане на процедурата – Приложение № 2;

3. Приложение № 3 - Контролен лист от 1 до 7, съобразно вида на възлагането;

4. Документи/информация, отговорни лица за публикуването и контрола, срокове и място за публикуване по Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на БДЧР – Приложение № 4.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗА ..... ГОДИНА

от .....

(наименование на заявителя)

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. и на обособените позиции ако се предвиждат	Прогнозна стойност на поръчката, без ДДС, вкл. и на обособените позиции ако се предвиждат	Кратко описание на предмета, брой/количество/обем	Източник на финансиране	Индикативна дата, към която следва да е сключен договор	Срок на договора	Индикативен график на плащанията по договора /за поредни три години и след третата година в лева без ДДС*				Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка	Наличие на действащ договор със същия предмет /в случай че има такъв да се посочи срокът или датата на изтичане на договора/
1	2	3	4	5	6	7	8				9	10
							8.1	8.2	8.3	8.4		
			ДОСТАВКИ									
			УСЛУГИ									
			СТРОИТЕЛСТВО									

Дата:..... г.

Директор на дирекция ....

/подпис/

.....

/име и фамилия/

*** Например: 8.1 – 2017 г., 8.2 – 2018 г., 8.3 – 2019 г., 8.4 – след 2019 г. (колони 8.1 + 8.2 + 8.3 + 8.4 следва да е равно на колона 3).**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРОТОКОЛ

за получени оферти/заявления за участие

в процедура за възлагане на обществена поръчка/обява за събиране на оферти с предмет:

……,

предадени на председателя на комисия по Заповед № ……../……. 2016 г.

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение, подало офертата	Точен адрес	Телефон	Факс и електронен адрес	Дата и час на подаване на офертата	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8

Предал: …….

Приел: ……