РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Център за спешна медицинска помощ по въздуха

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р ГЕОРГИ ДЕЯНО

ДИРЕКТОР НА ЦСМПВ

ДАТА: 27.10.2023 **г.**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПО ВЪЗДУХА (ЦСМПВ)

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито, когато е приложимо;

5. сключване на договорите и за контрол на изпълнението на сключените договори;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в Центъра за спешна медицинска помощ по въздуха (ЦСМПВ)за осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване, провеждане и възлагане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност,

пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) По смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) възложител на обществените поръчки, организирани и възлагани в ЦСМПВ, е директорът на ЦСМПВ.

(2) Директорът на ЦСМПВ може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя – заместник-директор, или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя, на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, което да организира и/или да възлага обществени поръчки (наричано по-нататък за краткост възложител).

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно Правилника за устройството и дейността на ЦСМПВ или административен акт – заповед за заместване.

(4) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от експерт, обществени поръчки (експерт ОП) в Административно-стопански сектор (АСС), съвместно с лицето, осъществяващо правна помощ на ЦСМПВ, съгласно договор за възлагане.

(5) Предварителен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от ръководителя на административно-стопански сектор (ръководител на АСС) и от лицето, осъществяващо правна помощ на ЦСМПВ, съгласно договор за възлагане чрез полагане на съгласувателен подпис на съответния документ изготвен в хода на процедурата.

(6) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки преди сключване и изменение на договора и преди извършване на плащане чрез издаване на контролен лист.

Чл. 3. Ръководителят на АСС ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в прогнозирането на потребностите от доставки, услуги и строителство и планирането на обществените поръчки и в изготвянето на график на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през календарната година;

2. следи за изпълнение на графика на обществените поръчки;

3. организира и контролира провеждането на пазарните консултации, когато същите се подготвят служителите на ЦСМПВ;

4. участва в подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, включително по реда на чл. 82 от ЗОП, както и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите или реда за възлагане по Глава Двадесет и шеста от ЗОП;

5. Контролира подготовката и изпращането за публикуване на необходимата информация в РОП и/или „Официален вестник“ на Европейски съюз и на необходимата информация във връзка с предварителния контрол, осъществяван от АОП;

6. Контролира подготовката и публикуването на необходимата информация на профила на купувача;

7. проверява подготвената за публикуване в РОП, „Официален вестник“ на Европейски съюз и на профила на купувача информация;

8. упражнява контрол за законосъобразност на изготвяните документации за обществени поръчки в рамките на функционалната си компетентност;

9. организира изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури до архивирането им;

10. организира подготовката и окомплектоването на материалите във връзка с производствата по оспорване на актове на възложителя в рамките на провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки, както и подготовката на мотивирано

писмено становище по подадени жалби, съвместно с експерта ОП и лицето, осъществяващо правна помощ, сагласно договор за възлагане.

(8) Експертът ОП, съвместно с лицето, осъществяващо правна помощ, сагласно договор за възлагане, подготвят документациите и участват в организирането и провеждането на обществените поръчки съгласно ЗОП, Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП) и настоящите правила. Експертът ОП подготвя и изпраща необходимата информация за публикуване в РОП и ОВЕС и публикува нормативно определената информация на профила на купувача на възложителя, поддържан в платформата ЦАИС ЕОП.

(9) Експертът ОП приема офертите, мострите или макетите по обществени поръчки в случаите, когато не се използва платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 3. (1) Заявители на обществени поръчки в ЦСМПВ са ръководителите на АСС и Координационната централа.

РАЗДЕЛ II
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички служители в ЦСМПВ.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, съобразно очакваните потребности и предвид финансовия ресурс, който възложителят очаква да бъде осигурен, съгласно проектобюджета на ЦСМПВ и/или други източници на финансиране.

Чл. 5. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от ЦСМПВ през следващата календарна година, се извършва въз основа на мотивирани годишни заявки за прогнозираните доставки, услуги или строителство за следващата календарна година.

(2) За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва:

1. обект по ЗОП и предмет;
2. предмет на обществената поръчка (описание), а при обществени поръчки за строителство и вида на ремонта - текущ или основен, както и срок, за който се възлага поръчката;
3. прогнозна стойност в лева без вкл. ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. обосноваване на необходимостта от възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. ориентировъчна дата за възлагането й (или краен срок за сключването на договор);
7. други специфични особености или условия за възлагане на конкретната обществена поръчка;

(3) Мотивираните годишни заявки се представят в срок до 10 януари на текущата година на ръководителя на АСС.

(4) Мотивираната годишна заявка съдържа и посочване на всички обществени поръчки с прогнозна стойност в съответствие с чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които се предвижда да бъдат реализирани през следващата календарна година и за които е приложимо директно възлагане по смисъла на чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП. В заявката се включват и потребности от обществени поръчки, които се прогнозира да се проведат при условията на чл. 114 от ЗОП, поради неосигурено финансиране.

Чл. 6. Когато при подготовката за възлагане на обществена поръчка (определяне на прогнозната стойност, подготовка на технически спецификации, подготовка на документация и

др.) са проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, цялата разменена информация се публикува по реда на чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Чл. 7. (1) Представените по реда на чл. 5 заявки се анализират и обобщават от експерта ОП, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя реда на възлагане, съответно вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. В срок до 30 януари експертът ОП изготвя план-график за провеждането на процедурите и възлагането на обществените поръчки през годината.

(2) За всяка обществена поръчка в план-графика се посочва:

1. обект на обществената поръчка – доставка, услуга или строителство;

2. описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

3. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

4. определеният ред за възлагане на обществената поръчка, съответно вида на процедурата, когато е приложимо;

5. ориентировъчна дата, до която поръчката следва да бъде инициирана от заявителя;

6. компетентните служители, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка, които ще бъдат отговорни за изготвянето на технически спецификации, проекти, технически данни и др.;

7. време за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане – изготвяне на документация, контрол от АОП, ако е приложимо, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, законоустановените срокове за обжалване на актовете на възложителя, включително очаквано времетраене на производствата по обжалване, когато е приложимо, сключването на договор;

8. наличие на действащ договор със същия предмет и дата на изтичането му;

9. препоръчителна дата за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка;

10. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническите спецификации ще бъдат изготвени от работна група и/или външен консултант.

(4) Изборът на реда на възлагане на обществената поръчка се съобразява с нейната прогнозна стойност без включен ДДС, планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет за период от 12 /дванадесет/ месеца, както и разходите, направени за сходни и/или идентични предмети за период от 12 /дванадесет/ месеца под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(5) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(6) При изготвяне на графика на планираните обществени поръчки, както и към датата на откриване на възлагането на поръчката възложителят обобщава всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните му към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл. 8. (1) План-графикът по чл. 7, ал. 1 се представя на глания счетоводител и възложителя като същият се утвърждава до 31 януари на съответната година.

(2) След утвърждаване на план-графика експертът ОП може да изготви предварителни обявления за планираните през текущата година процедури или рамкови споразумения съгласно чл. 23 от ЗОП, които се изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или Официален вестник на Европейския съюз в срок до 1 март

на текущата година и се публикуват в профила на купувача.

Чл. 9. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения график се допуска:

1. при подписване на договор за предоставяне на финансова помощ по линия на международни и европейски програми и проекти или други финансови механизми;
2. при възникване на непредвидени потребности;
3. при промяна в потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс на заявителите в рамките на бюджетната година;
4. при осигуряване на допълнително финансиране.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, възлагането се извършва след одобрение от главния счетоводител, при възможност за финансово обезпечаване.

(3) Включването на определени обществени поръчки в План-графика не създава за възложителя задължение да проведе съответните процедури за възлагането им.

РАЗДЕЛ III
РЕГИСТЪР НА ПОЕТИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ИЗВЪРШЕНИТЕ РАЗХОДИ И/ИЛИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ, И/ИЛИ НА ОТКРИТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. (1) ЦСМПМ води регистър, в който се отразява стойността на поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) В регистъра не се вписват разходите за доставки, услуги и строителство, които не са обект на обществена поръчка, или за които законът не се прилага, съгласно чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

(3) В случаите на отпадане на необходимостта от възлагане, прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка или в други случаи, в които се освобождава ангажиран бюджетен ресурс, длъжностното лице, на което е възложено воденето на регистъра се уведомява от експерта ОП за дерегистриране на намеренията от регистъра по ал. 1.

РАЗДЕЛ IV
ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с докладна записка, изготвена от експертът ОП, обосноваваща необходимостта от възлагане и извършване на разход от страна на ЦСМПВ.

1. Докладната записка следва да се представи съгласно план-графика, а когато поръчката не е включена в него, в срок, съобразен с технологичното време за изработването на документацията, провеждането на процедура и сключване на договора за обществена поръчка.

2. Сроковете следва да бъдат съобразени с вида на процедурата, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите, включително сроковете за обжалване и производство пред съответните инстанции и сключване на договорите.

(2) Докладната записка съдържа най-малко следната информация:

а) обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);

б) пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива и мотиви за неразделянето на обособени позиции, когато е приложимо;

в) количество или обем на ОП, включително на обособените позиции и място и срок за изпълнение;

г) при обществени поръчки за строителство – вид на СМР (основен или текущ ремонт), категорията строеж съгласно ЗУТ;

д) прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС, включително на обособените позиции и начин на определянето ѝ;

е) информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, при наличието на такива;

ж) информация и обосновка, че предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП – специални правила при възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност (ако е приложимо);

з) номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;

и) техническите спецификации за предмета на обществената поръчка, в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство, подписани от лицата, които са ги изготвили;

й) критерии за подбор по преценка на заявителя в съответствие с изискванията на чл. 59-64 от ЗОП;

к) критерий за възлагане на поръчката в съответствие с изискванията на чл. 70-71 от ЗОП;

л) посочва се лице/ лица, които ще проследяват и приемат изпълнението на възложената обществена поръчка. За проследяване и приемане на изпълнението и осъществяването на контрол на определени договори за обществени поръчки, възложителят може да назначи със заповед комисия. При възлагане с предмет на обществената поръчка в областта на развитие на информационните и комуникационни технологии/ново строителство, придобиване, реконструкция и модернизация на дълготрайни материални активи (сгради, съоръжения, инсталации и оборудване) на ЦСМПВ, при необходимост се допуска и привличане на външни експерти с необходимата компетентност по предмета на обществена поръчка.

(3) В докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката съобразно чл. 21, ал. 2 от ЗОП, както и да се приложи цялата събрана информация за определяне на прогнозната стойност.

(4) Пазарно проучване се извършва чрез използване на публични източници – разпечатка от официална интернет страница на производител/доставчик (екранна снимка), от която да е видно отделния материал/стока и/или дейност и услуга с посочени цени, утвърдени каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, в търговски обекти със сравняване между цените на отделните материали/стоки и/или дейности и услуги, въз основа на сключени договори за обществени поръчки – от регистъра на АОП, профила на купувача, протоколи от работата на комисията, от които се виждат цените на участниците, и др. При липса на публична информация или невъзможност да се извърши пазарно проучване, служител на ЦСМПВ може да проведе пазарни консултации чрез събиране на оферти от участници на пазара. За тази цел се изпраща и/ или публикува запитване. При необходимост запитването следва да е придружено с Техническа спецификация/Техническо задание и образец на оферта.

(5) Докладната записка се изготвя от експерта ОП, който определя приложимия CPV код/кодове и приложимия ред за възлагане. Становището се изготвя на база съдържащата се информация в справката-извлечение от регистъра по чл. 10 за последните 12 месеца и извършен анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за последните 12 месеца за периодично

повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на чл. 21 от ЗОП.

(6) Докладната записка се съгласува от главния счетоводител относно наличието на финансов ресурс и се отразява в регистъра по чл. 10, като се извършва служебна проверка относно информация стойността на поетите разходи и/или стойност на сключени договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори по предмет, идентичен или сходен с посочения в докладната записка предмет на поръчката.

(7) Финансовият контрольор упражнява предварителен контрол за законосъобразност относно реда за възлагане. Контролът се документира:

1. чрез издаване на контролен лист при изразено мнение за законосъобразност относно реда за възлагане на обществената поръчка, когато е съгласен със становището относно реда за възлагане по ал. 5;

2. извън случаите по т. 1 – чрез издаване на контролен лист при изразено мнение с резерви или отказ от мнение, заедно с мотивирано становище относно приложимия ред за възлагане, които се адресират до ръководителя АСС.

Чл. 12. (1) Докладната записка и документите по ал. 7, се представя на директора на ЦСМПВ/възложителя за резолюция.

(2) Одобрената докладната записка се насочва към експерта ОП за изготвяне на необходимите документи в зависимост от вида на процедурата за възлагане.

Чл. 13. В случаите на възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, с цел защитата й от нерегламентиран достъп, задължително се спазват правилата в Раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация“ от Закона защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустриална сигурност“ от Правилника за прилагане на ЗЗКИ (ППЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

РАЗДЕЛ V
ДЕЙСТВИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ, ОТГОВОРЕН ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ НЕГОВАТА РАБОТА

Чл. 14. След писмена резолюция от директора/възложителя и отразяване в регистъра по чл. 10, експертът ОП изготвя решение (заповед), обявление (когато е приложимо), документация за обществена поръчка (когато е приложимо), покана (когато е приложимо), обява (когато е приложимо), договор за директно възлагане и приложения-образци към тях. Документацията за участие в процедурата/обществената поръчка се изготвя в срок до 5 работни дни. Срокът може да бъде удължен при наличие на основателни причини.

Чл. 15 (1) В случай че процедурата подлежи на контрол по чл. 232 от ЗОП, отговорния експерт ОП, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор, спазвайки условията и реда на чл. 121 от ППЗОП.

(2) В случай на осъществен предварителен контрол по Глава тридесет и първа, Раздел I и Раздел III от ЗОП, експертът ОП, отразява препоръките/становището на съответния орган (ако има такива) или представя становище с мотиви за неприемането им.

(3) В случай че процедурата е определена чрез случаен избор за контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) по реда на чл. 232, ал. 3 от ЗОП, експертът ОП, отразява препоръките от становището на АОП от първия етап на предварителния

контрол, или изготвя писмени мотиви, когато не са спазени препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол.

(4) Когато не са взети предвид констатациите от втория етап на контрола експертът ОП изготвя писмени мотиви, които прилага към досието на поръчката.

Чл. 16. (1) Преди обявяване на всяка процедура по чл. 18, ал. 1 от ЗОП, прилагана от публични възложители, изготвеното решение (заповед) по чл. 14, се съгласува от ръководителя на АСС и лицето, осъществяващо правна помощ на ЦСМПВ, съгласно договор за възлагане.

(2) Главният счетоводител съгласува по отношение на условията на плащане в проекта на договор.

(3) Съгласуваното решение (заповед) заедно с останалите документи, изготвени по съответната процедура се представят на възложителя за подпис.

Чл. 17. Обявата за събиране на оферти или поканата до определени лица, заедно с изготвените приложения към тях се съгласува от ръководителя на АСС и лицето, осъществяващо правна помощ на ЦСМПВ, съгласно договор за възлагане, главния счетоводител, по отношение условията на плащане в проекта на договор. Съгласуваната обява/покана заедно с приложените документи и одобреното докладна записка се представят на директора за подпис.

Чл. 18. След подписването на документите по чл. 16 или чл. 17 и извеждането им от деловодството, възложителят подписва решение за откриване на процедурата/обява за събиране на оферти през платформата по чл. 39а от ЗОП при спазване на разпоредбите на чл. 22, ал. 9 от ЗОП.

Чл. 19. (1) При постъпване на писмено искане за разяснения по условията на процедурата/поръчката, експертът ОП, изготвят проект на разясненията.

(2) След съгласуване с ръководителя на АСС, същият се представя за подпис на възложителя.

(3) Експертът ОП публикува разясненията в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. При процедура на публично състезание разясненията се публикуват в профила на купувача в срок до 3 дни от получаване на искането. При събиране на оферти с обява или покана до определени лица разясненията се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането.

РАЗДЕЛ VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. РЕД 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 ПРИ КОНКУРСИ ЗА ПРОЕКТ

Чл. 20. (1) Възлагането на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 от ЗОП се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, поддържана от АОП – Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) Експертът ОП създава обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, като попълва параметрите на поръчката въз основа на утвърдената докладна записка, попълва решение и обявление (когато е приложимо) или обява в платформата и прикачва указанията за

участие и необходимите образци към създадената поръчка, след което присъединява възложителя към конкретната поръчка в платформата.

(3) Експертът ОП организира съгласуването на подготвените документи, а след подписването и извеждането на решението (заповедта) за откриване на процедурата или обявата за събиране на оферти, нанася номера в платформата и въвежда актуалните дати в графика за поръчката в платформата при спазване на срока по чл. 28, ал. 6 от ППЗОП.

Чл. 21. (1) При прилагане на чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, експертът ОП, изготвя и води входящ регистър за регистриране на постъпилите оферти/мостри.

(2) Регистърът за получените заявления за участие, оферти или части от тях, съдържа информация за предмета на ОП, имената/наименованията на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението (ако са посочени върху опаковката), когато е приложимо, имена и подпис на лицето, предало офертата при възложителя или при подаване чрез пощенска/куриерска служба – номер на товарителница/разписка, обособената позиция, за която се подава заявлението/офертата, пореден номер на получаване, входящ номер, дата и час на получаването, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. В регистъра се завеждат горепосочените данни и за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) При приемането на заявлението/офертата, върху опаковката се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Длъжностното лице за приемане на оферти не регистрира и връща незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 1.

(5) Постъпилите заявления/оферти/мостри/макети се приемат и съхраняват от експерта ОП до предаването им на председателя на комисията за подбор, разглеждане и оценка на офертите.

(6) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти/части от тях, длъжностното лице за приемане на оферти изготвя протокол с данните по ал. 2 от регистъра. В случаите, когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, възложителят полага резолюция върху протокола за по-нататъшното развитие на процедурата съгласно чл. 100, ал. 12, т. 1 или чл. 110, ал. 1, т. 1, съответно чл. 110, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

(7) Когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, след резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 6 за удължаване на срока за получаване на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, експертът ОП подготвя проект на решение и обявление за изменение или допълнителна информация, с което се определя нов срок за представяне на заявления/оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата съгласно резолюцията на възложителя.

(8) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, длъжностно лице за приемане на оферти предоставя протокола по ал. 6, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(9) Постъпилите заявления/оферти, заедно с протокола по ал. 6 се предоставят на председателя на комисията в деня на отварянето им, преди обявения час. Първият екземпляр от протокола остава в определеното длъжностното лице за приемане на оферти, а вторият се прилага от председателя на комисия към досието за обществена поръчка.

(10) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, в регистъра освен информацията, посочена по-горе, се посочва и номерът на офертата.

(11) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на ЦСМПВ, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

Чл. 22. (1) При получаване на писмени искания за предоставяне на разяснения по условията на поръчката се прилага чл. 19.

(2) При необходимост от изменение на условията на процедура, установена от служители на ЦСМПВ и/или в резултат на искане на заинтересовано лице, експертът ОП изготвя докладна записка до възложителя, в която мотивира необходимостта и посочва исканата промяна. Решението (заповедта) за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се изготвя и съгласува в съответствие с чл. 16 и се публикува в платформата.

Чл. 23. (1) След откриване на процедурата експертът ОП е длъжен да следи на Портала за обществени поръчки на страницата на АОП или на интернет страницата на Министерството на финансите за наличие на публикувано съобщение за периода на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност и списъка на поръчките, чиито срокове са променени от платформата съгласно чл. 9е от ППЗОП.

(2) В случаите когато в резултат на непланираното прекъсване е засегнат срок за искане на разяснения, експертът ОП предприема действия за промяна в срока за получаване на оферти или заявления за участие и срока за отваряне на оферти или заявления за участие при спазване на чл. 9е, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 24. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. краен срок за приключване на работата на комисията;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

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

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват 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.

(3) Членовете на комисията:

1. участват в работата 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.

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

(6) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане

на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

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

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

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(9) В случаите по ал. 7 и 8 възложителят определя със заповед нов член.

(10) В случаите по ал. 8 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.

(11) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(12) Членовете на комисията нямат право да се консултират по въпроси, свързани с оценката на подадените оферти с други външни лица по време на процеса на оценка, нямат право да оповестяват каквато и да било информация, свързана с оценката или решенията взети по време на оценителния процес.

(13) 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.

(14) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя в случай на натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(15) Проектът на заповед за назначаване на комисия се изготвя от експерт ОП.

(16) В комисията се включват предложени от ръководителите на административните звена служители на административното звено – заявител и отдел ОП.

(17) В зависимост от предмета и сложността на поръчката, в състава на комисията могат да бъдат включени служители от дирекция БФ и/или служители от други административни звена, както и външни лица от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП и/или други външни лица със съответната професионална компетентност. Възложителят сключва писмен договор с включените в състава на комисията външни лица.

(18) Проектът на заповед за назначаване на комисия се съгласува от ръководителя на АСС и лицето, осъществяващо правна помощ на ЦСМПВ. Съгласуваният проект на заповед се представя на възложителя или на упълномощеното от него длъжностно лице за подпис.

Чл. 25. (1) Комисията започва работа в определения в заповедта срок.

(2) Получените заявления за участие или оферти се разглеждат от назначената комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

(3) Комисията изготвя доклад и протокол за резултатите от работата си със съдържание съгласно чл. 60, чл. 60а от ППЗОП или чл. 192, ал. 4 от ЗОП, съответно протокол за резултатите от работата си според съответния вид възлагане. Документите могат да бъдат създадени и със средствата на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Докладът/протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

(5) Председателят на комисията представя на възложителя докладна записка, към която са приложени протоколите на комисията, доклада/протокола на комисията и цялата документация, както и проект на мотивирано решение (заповед) за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(6) Проектът на мотивирано решение (заповед) по ал. 5 се изготвя от експерт ОП или и се съгласува от ръководителя АСС.

(7) Решението (заповед) по ал. 5 се подписва от възложителя, извежда се през деловодството, след което се генерира през централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП при спазване на разпоредбата чл. 22, ал. 9 от ЗОП и се подписва с електронен подпис от възложителя, след което се изпраща на участниците в процедурата.

РАЗДЕЛ VII
ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 26. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Експертът ОП изготвя докладна записка, която съдържа следната информация:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително пълно описание на дейностите – обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);

б) обосновка на необходимостта от реализиране на поръчката;

в) предложение за начин на изпълнението й и предложение за изпълнител;

г) номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;

д) включена ли е съответната поръчка в план-графика на планираните обществени поръчки за съответната календарна година по чл. 7, ал. 1;

е) когато докладната записка е за периодично повтарящи се доставки и услуги, в него се посочва CPV код, който е определян при идентични заявки в предходната година.

Прогнозна стойност?

(3) Докладната записка по предходната алинея следва да е придружена от минимум два броя сравними оферти. Изключение е допустимо при липса на трима и повече участници на пазара, които могат да предоставят дейностите, предмет на възлагане, при възможност за възлагане само на определено лице или в други обосновани случаи, когато са налице основания за пряко договаряне с определени лица по аналогия на посочените в чл. 182 от ЗОП. В този случай експертът следва да обоснове предложението за възлагане без събрани минимум две оферти.

(4) С оглед получаване на подходящ брой конкурентни и икономически обосновани оферти, същите могат да се събират чрез отправяне на запитвания до конкретни лица и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти на профила на купувача и/или по друг подходящ начин.

(5) В зависимост от спецификата на съответната услуга, доставка или строителство, за оферта по предходната алинея се считат и публично оповестени каталози, брошури и др.

(6) Сроковете, предоставяната информация и условията, при които заинтересованите лица имат възможност да представят оферти, следва да се еднакви са всички.

(7) В докладната записка се посочват приложимите CPV код/кодове и становище на експерта ОП относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП. Становището се изготвя на база съдържащата се информация в регистъра по чл. 10 за последните 12 месеца и план-графика за съответната календарна година по чл. 7, ал. 1 при спазване на разпоредбите на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид и всички предстоящи възлагания със сходен предмет, които не са планирани по реда на раздел II

от настоящите правила. Главният счетоводител съгласува докладната записка, относно наличието на финансов ресурс и справка от регистъра по чл. 10 по посочените CPV код/кодове.

(8) Финансовият контрольор упражнява предварителен контрол за законосъобразност относно реда за възлагане. Контролът се документира:

1. чрез издаване на контролен лист при изразено мнение за законосъобразност относно реда за възлагане на обществената поръчка, когато е съгласен със становището по ал. 7;

2. извън случаите по т. 1 – чрез издаване на контролен лист при изразено мнение с резерви или отказ от мнение, заедно с мотивирано становище относно приложимия ред за възлагане, които се адресират до ПРБ.

(9) Срокът за произнасяне на финансовия контрольор е до три работни дни от получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече, в случай че са поискани допълнителни документи. След представянето им срокът продължава да тече.

(10) Докладната записка се съгласува от ръководителя АСС и се представя на директора/възложителя за резолюция.

Чл. 27. (1) В случаите, когато се предлага сключване на писмен договор, проектът на договор се подготвя от експерт ОП и се съгласува от лицето, предоставящо правна помощ на ЦСМПВ и главния счетоводител. Договорът се сключва съгласно раздел X от настоящите правила;

б) при обществени поръчки за доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП, може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(3) При сключване на договор или заплащане по фактура се попълва информация за сключения договор или плащането по фактура в регистъра по чл. 10.

(4) Главният счетоводител до 1 март всяка година предава на експерта ОП обобщена информация от регистъра по чл. 10 за всички обществени поръчки, по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП през предходната година.

(5) Експертът ОП подготвят обобщена информация по образец за обществените поръчки по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП, като възложителят в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки обобщената информация.

РАЗДЕЛ X

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 28. (1) Експертът ОП изисква от определения изпълнител документите по чл. 112, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП, и подготвя окончателният проект на договор за обществената поръчка.

(2) При подготовката на проекта на договор се спазват изискванията за минимално съдържание на договора за обществена поръчка, посочено в чл. 69 от ППЗОП.

(3) При договори, които се изпълняват на етапи, в проекта на договор се регламентира частично освобождаване на гаранциите, ако са предвидени такива, 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.

(4) При подготовката на проект на договор експертът ОП спазва стандартизираните образци на договори (в случай, че е приложимо), одобрени съгласно чл. 231 от ЗОП. В случай че не са спазени стандартизираните образци, се изготвят

мотиви за неприлагане.

(5) При подготовката на проект на договор, за който не е налице образец, одобрен съгласно чл. 231 от ЗОП, служителят по ал. 1 може да използва разработени образци на договори в ЦСМПВ.

(6) Като приложения към договора се включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

(7) Подготвеният проект на договор се предоставя на изпълнителя за подпис.

(8) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува чрез полагане на подпис от служителя по ал. 1, ръководителя на АСС, лицето, предоставящо правна помощ на ЦСМПВ и главния счетоводител.

Чл. 29. (1) Проектът на договор, съгласуван и подписан по реда на чл. 28, се представя на финансовия контрольор, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Към проекта на договор се представят на финансовия контрольор и следните документи:

1. докладна записка/докладна записка, обосноваващо необходимостта от поемане на задължение за разход;

2. акт на възложителя за определяне на изпълнител по обществената поръчка (Решение/ Заповед) за определяне на изпълнител или утвърден протокол по чл. 192, ал. 4 от ЗОП за събиране на оферти с обява);

3. документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП;

4. извлечение от сметката за чужди средства на ЦСМПВ /приложимо и е?/, удостоверяващо внесената парична гаранция или банкова гаранция, или застраховка, в приложимите случаи;

5. оферти и други документи, представени от изпълнителя.

(3) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди сключване и изменение на договора и преди извършване на плащане.

(4) Изразеното от финансовия контрольор мнение се документира в контролни листове, като срокът за произнасяне на финансовия контрольор е до три работни дни от получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече, в случай че са поискани допълнителни документи. След представянето им срокът продължава да тече.

(5) Договорът се подписва от възложителя – за първи подпис и от / главния счетоводител за втори подпис.?

(6) След подписване на договора за обществена поръчка същият се регистрира в регистър на договорите от главния счетоводител или упълномощено длъжностно лице, което съхранява договорите за обществени поръчки, заедно с документите по чл. 112, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП.

(7) След регистрация на договора по ал.5, експерт ОП, изпраща по електронна поща сканирано копие/ електронен формат от договора на лицата, които отговарят за изпълнението на договора и изпълнителя по конкретния договор в срок от 1 работен ден след регистрирането му. Експертът ОП, прилага копие на договора към досието на поръчката.

(8) При сключване на договор след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, експертът ОП попълва информация за възложена поръчка в ЦАИС ЕОП.

(9) Всички първични счетоводни документи – фактури и др., както и предавателно-приемателни протоколи, отчети и др. документи, свързани с изпълнението на договора, се представят и се съхраняват от главния счетоводител или упълномощено лице. При необходимост копие от тях се представя и на експерта ОП за прилагане към досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ XI
ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 30. (1) При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключен договор за обществена поръчка, експертът ОП изготвя докладна записка, съдържаща следната информация:

1. предложение за изменение;

2. описание на договор №..., дата, предмет, срок на договора и изпълнението към момента на предложението;

3. обосновка на необходимостта от изменение.

4. становище на експерта ОП относно приложимостта на основанията по чл. 116 от ЗОП.

(2) Докладната записка се съгласува от ръководителя на АСС, лицето, оказващо правна помощ на ЦСМПВ и главния счетоводител и се представя на директора/възложителя за резолюция.

(3) След писмена резолюция на възложителя докладната записка се отразява в регистъра по чл. 10 (когато е приложимо).

(4) При положителна резолюция от директора/възложителя, експертът ОП изготвя проект на допълнително споразумение към договора.

(5) Експертът ОП публикува обявление за изменение на договор съгласно чл. 27 от ЗОП и отразява констатациите при предварителен контрол на АОП (когато е приложимо).

(6) Съгласуването, подписването и регистрирането се извършва по реда на Раздел X.

(7) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди подписване на допълнителното споразумение.

РАЗДЕЛ XII
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 31. (1) В договора за обществена поръчка задължително се посочват лицата, които ще проследяват изпълнението и ще приемат изпълнението – служител и/или служители от ЦСМПВ. За проследяване и приемане на изпълнението и осъществяването на контрол на определени договори за обществени поръчки, възложителят може да назначи със заповед комисия.

(2) При възлагането на допълнителни дейности, предвидени в договора, заявките към изпълнителя се одобряват предварително от ръководителя на АСС.

(3) За приемане на резултатите по договора за обществена поръчка се съставят съответните протоколи, които се подписват от изпълнителя и от лицата по алинея 1, отговорни за приемането на работата по договора. В случай на установяване на непълно или некачествено изпълнение, лицата, отговорни за приемането на работата по договора изготвят и констативни протоколи, които съгласуват предварително с ръководителя на АСС. Констативните протоколи се представят на възложителя от ръководителя на АСС.

(4) За извършване на последно плащане по договора и освобождаване на гаранцията за изпълнение, служителят, определен за лице за приемане работата подоговора, представя на ръководителят на АСС главния счетоводител всички документи по ал. 3.

(5) Въз основа на документите по ал. 4 и информация от счетоводните регистри, главният счетоводител инициира извършването на последно плащане по договора и освобождаване на гаранцията за изпълнението му.

(6) В срок до 10 работни дни след извършване на последното плащане по договор за обществена поръчка главният счетоводител изпраща писмена информация до ръководителя на АСС за цялата стойност, изплатена по договора, за изпращане на обявлението за приключване на договор до Агенцията по обществени поръчки. Информацията следва да съдържа и наложени санкции при неизпълнение на договора в случай, че има такива.

(7) Експертът ОП изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочва информация за изпълнението или за прекратяването на договора.

(8) Обявлението по ал. 7 се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора съгласно чл. 29 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XIII
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 32. (1) При постъпване на жалба срещу решение на възложителя по ЗОП, същата незабавно се предава на експерта ОП.

(2) Експертът ОП незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби.

(3) В зависимост от конкретното съдържание на жалбата и обжалвания акт, експертът ОП, лицето, оказващо правна помощ на ЦСМПВ, лицата, участвали в изготвянето на документацията за обществена поръчка или членовете на комисията за провеждане на процедурата изготвят писмено становище по жалбата, подкрепено със съответните доказателства.

(4) Експертът ОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(5) Становището, окомплектовано с необходимите документи, се представя в КЗК, респ. ВАС от експерта ОП или лицето, оказващо правна помощ на ЦСМПВ в законоустановения срок.

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

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

Чл. 33. (1) Експертът ОП и лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на обучение относно нормативната уредба и прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждане на процедурите и контрол на изпълнението.

(2) До 3 месеца от назначаването за първи път в ЦСМПВ, експертът ОП, посещава въвеждащо обучение в областта на обществените поръчки, провеждано от Института по публична администрация или друга обучителна институция. Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

(3) За служителите по ал. 1 ежегодно се организира и провежда най-малко едно поддържащо обучение в областта на обществените поръчки в Института по публична администрация или друга обучителна институция.

(4) Въвеждащото и поддържащо обучение по обществени поръчки се вписва в личните работни планове на служителите, посочени в ал. 1 и се отчитат с отчета на изпълнението.

(5) При промени в законодателството в областта на обществените поръчки, независимо от проведеното през календарната година въвеждащо или поддържащо обучение, служителите посочени в ал. 1, преминават обучение по актуалните теми в областта на обществените поръчки и европейските фондове.

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

Чл. 34. (1) Експертът ОП съставя досие за всяка обществена поръчка, което следва да съдържа:

а) всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията и поканите;

б) описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;

в) информация и/или документи за определяне на прогнозната стойност;

г) 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;

д) копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

е) протокола за предаване на получените заявления за участие или офертите;

ж) протоколите, окончателните доклади на комисията;

з) офертите или заявленията за участие;

и) доказателства за предприетите действия при проведени пазарни консултации и/или участие на външни лица при подготовка на процедурата;

й) в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

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

л) договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

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

н) обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица и изпълнението на договора;

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

п) документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

р) информация за движението на документите в досието

(2) Когато обществената поръчка е проведена през централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, експертът ОП организира поддържането на електронното досие на поръчката на платформата, като документите, които са на хартиен носител се сканират и се прилагат в платформата.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Досиетата се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи, във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) Досиетата се съхраняват от експерта ОП и се архивират по надлежния ред.

(7) По отношение обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

Чл. 35. (1) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ЦСМПВ се осъществява след разрешение на ръководителя на АСС.

РАЗДЕЛ XVI
ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 36. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП – ЦАИС ЕОП, публичност на посочените в чл. 50 документи и информация.

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

Чл. 37. (1) Възложителят осигурява публичност на следните документи:

1. обявления за предварителна информация;

2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, изменението, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

3. документациите за участие;

4. разясненията, представени от възложителя, във връзка с обществените поръчки;

5. съобщение за датата 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 2 и по чл. 18, ал. 1, т. 8,т. 10 и т. 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 осъществения предварителен контрол по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;

13. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

14. обявления 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.

(2) Информацията, посочена в предходната алинея, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, и тези, посочени в чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Документите 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.

(4) Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществената поръчка 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.

(5) Публикуването в Централизираната електронна платформа на документите по ал. 1, точки 2, 4, 6, 7, 9, 10 и 11 се извършва след подписването или одобряването им от възложителя.