

СОФИЯ

32.СУИЧЕ

„Св. Климент Охридски“

32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ
"СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

основано през 1896 г.

бул. „Христо Ботев“ № 63

тел.: 02/987-43-58

e-mail: kl_ohridski32@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-р Нели Киркова – Костова,
Директор на 32.СУИЧЕ „Св.Кл.Охридски“ София

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В 32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“,

съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) в сила от 15.04.2016 г., обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., изм. и доп., бр. 49 от 12.06.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., посл. изм. и доп. ДВ бр. 102 от 31.12.2019г., изм. и доп. ДВ. бр.107 от 18 Декември 2020г. и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ПЗОП) – в сила от 15.04.2016г., приет с ПМС № 73 от 05.04.2016г., обн. ДВ , бр.28 от 8 април 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.91 от 14 Ноември 2017г. изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., попр. ДВ. бр.20 от 8 Март 2019г., изм.и доп. ДВ. бр. 29 от 27 Март 2020г.

2021 година, СОФИЯ

I. Общи положения

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

1. Ред за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона на обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и другите подзаконови нормативни актове, както и координацията между 32.СУИЧЕ и звената в СО – район Възраждане при осъществяване на тези дейности;

2. Задълженията и отговорностите на служителите на 32.СУИЧЕ във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. Осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

4. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

5. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

6. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в 32.СУИЧЕ.

(3) Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки и услуги, провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства на европейските фондове, по реда на ЗОП и ППЗОП.

(4) Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите подзаконови нормативни актове.

Чл.2. Директорът на 32.СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“, гр. София е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.5, ал.2, т.14 от ЗОП, като представляващ „публично-правна организация“.

Чл.3. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от Директора на училището.

Делегиране на правомощия

Чл.4. (1) Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(3) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Видове процедури

Чл.5. (1) Процедурите съгласно чл. 18 по ЗОП са:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. договаряне с предварителна покана за участие;
5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
6. състезателен диалог;
7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;

9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс за проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

(2) Открита процедура и публично състезание са процедури, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

(3) Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.

(4) При процедурите по ал. 1, т. 3 - 5 възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават първоначални оферти.

(5) Състезателен диалог е процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложените ги кандидати да подадат окончателни оферти.

(6) Партньорство за иновации е процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност.

(7) При процедурите на договаряне по ал. 1, т. 8 - 10 и 13 възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

(8) Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни, план или идеен проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл.6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, с който училището разполага. След извършване на пълна инвентаризация на нуждите на 32. СУИЧЕ се прави пълна инвентаризация на сключените и действащи договори по идентифицираните потребности. Списъкът се актуализира периодично при отпадане или поява на нови потребности.

Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Събиране на информация за потребностите на 32. СУИЧЕ от периодични доставки, услуги, строителство (например ток, вода, отопление, канцеларски материали, доставка на учебници и закуски, строителство), при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. Във връзка със събраната информация относно потребностите се събира и информация за наличие на вече сключени договори, споразумения или за липсата на такива за обезпечаването на потребностите. В случай, че няма сключени договори за обезпечаване на потребностите, в срок до 01. март на текущата година се изготвя доклад, в който са описани потребностите, необезпечени с договори, както и обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

3. Заявяването на потребностите се извършва чрез подаване на заявка (Приложение № 1 към настоящите правила). Заявката се изготвя на база отчетни данни от предходен период. Мотивите за направените предложения се описват в доклада по т.2.

(2) Заявката задължително съдържа:

1. Вид потребност напр. доставки на ток, вода, учебници и учебни помагала за учениците от I-ви до VII-ми клас, закуски за учениците от I-ви до IV-ти клас, услуги, строителство (текущ или основен ремонт), канцеларски материали и др.;

2. Прогнозна стойност в лева без ДДС за съответната заявка. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализират стойността на предходни поръчки със същия или сходен обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности. За дейности, за които такива данни не са налични, може да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции;

3. Обосноваване на необходимостта от заявяване на съответната потребност.

(3) Дейностите по чл. 6, ал. 1, ал. 2, ал. 3 се извършват от комисия с председател счетоводителя на училището и състав: заместник-директор, който отговаря за ИТ-техниката в училището, техническия организатор-домакин и библиотекаря на 32. СУИЧЕ. При отсъствие на член от комисията се определя като резервен член техническия сътрудник.

(4) Обобщения доклад по чл. 6, ал. 1, т. 2 се изготвя от председателя на комисията по ал. 3, на база на заявките по ал. 3 и след извършен анализ относно:

1. Наличието на предложения за възлагане на идентични, сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. Хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и за тези по чл. 2, ал. 3, т. 2 за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, както и строителство, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. Размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки, услуги и строителство;

4. Възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

(5) Обобщения доклад и приложената към него заявка, съдържаща информация за прогнозираните обществени поръчки за текущата година, се представят в деловодството/канцеларията на 32. СУИЧЕ. Техническият секретар предава копие от доклада и заявката на главния счетоводител и заместник-директора по АСД за разглеждане и становище.

Чл.7. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на бюджета на 32.СУИЧЕ за текущата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на доклад, изготвен от главният счетоводител и заместник-директорът по АСД за необходимостта от извършване на строителството, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, при възникване на нови потребности.

(3) Докладът по ал. 2 се изготвя въз основа на доклада по чл. 5 в срок до 30. март на текущата година и се представя на директора на 32. СУИЧЕ с цел планиране на поръчките.

(4) Приблизителната стойност на поръчката се определя от заместник-директорът АСД и главният счетоводител по реда на ЗОП на база прогнозна цена и се определя вида на съответната процедура.

(5) Към доклада по ал. 2, заместник-директорът АСД, съвместно с главния счетоводител, изготвят и представят на директора план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени (Приложение № 2 към настоящите правила).

(6) В графика с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

5. В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в училището няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт. За подготовката на документацията за всяка конкретна обществена поръчка задължително се ангажира юрист.

6. При определяне на сроковете, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива.

7. В графика по ал. 5 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

8. При планирането на обществените поръчки се взема под внимание времето за подготовка, включително и на документацията.

9. Времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

10. Директорът на 32.СУИЧЕ утвърждава план-графика в срок до 10 дни след представянето му.

(7) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в училището не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Чл.8. (1) След утвърждаване на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение при спазване на разпоредбите на нормативната база, свързана с възлагане на обществени поръчки.

(2) Отговорното лице / лица за провеждане и възлагане на обществените поръчки се определя със заповед на директора за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

Чл.9. Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от заместник-директорите на 32.СУИЧЕ.

III. Стойностни прагове и определяне на стойността на поръчката.

Чл.10. (1) Съгласно чл. 20 от ЗОП, процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 се прилагат, когато:

1. публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 10 000 000 лв. - за строителство;
- б) 271 000 лв. - за доставки и услуги;
- в) 1 000 000 лв. - за услуги по приложение № 2 към ЗОП;

2. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 към ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

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

(4) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 към ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 от ЗОП на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

(7) Възложителят по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от предмета на поръчката.

(8) Възложителят има право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за избора от тях ред.

Чл.11. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(4) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(5) Възложителят може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

(6) При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(7) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(8) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(9) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(10) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(11) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

IV. Подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка

Чл.12. (1) При възлагане на обществена поръчка се прилагат процедурите по чл.18, ал.1, т.1-3, 6-8 и 11-13 от ЗОП.

(2) Процедурата по възлагане на обществена поръчка се осъществява на база утвърдения план-график.

(3) При необходимост от възлагане на обществени поръчки в областта на строителството или доставка на ИТ – техника, Възложителят възлага на външни лица, компетентни в съответната област подготовката, изготвянето съответно на КСС за извършване на СМР или изготвяне на техническа спецификация на техниката, предвидена за доставка.

(4) Възложителят възлага на външно/външни лице/лица с опит и компетентност в областта на обществените поръчки изготвянето на документацията (юристи), като им предоставя най-малко следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
2. изискванията за изпълнение на поръчката;
3. критерии за възлагане, а когато се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. срок за сключване на договор на офертите;
5. избрани от Възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако и когато е приложимо;

(5) След получаването на информацията в зависимост от предмета на поръчката юристът подготвя проекти на следните документи:

1. Заповед за откриване на процедурата;
2. Обявление за обществената поръчка;
3. Технически спецификации;
4. Проект на договора;

5. Образец на офертата, която да включва:

5.1. техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;

г) декларация за срока на валидност на офертата;

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

е) мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

ж) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

5.2. ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване и предложенията по други показатели с парично изражение.

6. Образец „Административни сведения“;

7. Инвестиционните и други проекти, които се изискват за подготовката на офертата;

8. Методика за определяне на комплексната оценка, когато е приложимо;

9. Заповед за назначаване на комисия, която ще оценява получените оферти (в деня на отваряне на офертите).

10. Други необходими документи.

(6) Лицата, които участват при подготовката на документацията за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

(7) Когато при подготовката на документацията за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с разпоредбите на Закона за защита на личните данни, като за юридически лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация.

Обособени позиции

Чл.13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят преценява възможността за разделянето ѝ на обособени позиции. Когато реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата възложителят посочва причините за това.

(2) Когато възложителят възлага обществени поръчки с обособени позиции, задължително се определят предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо - и прогнозната стойност.

(3) Възложителите посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес дали офертите могат да бъдат подавани за една, за няколко или за всички обособени позиции.

(4) Когато възложителят е посочил, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, те имат право да ограничат броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител. Този брой се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

(5) В случаите по ал. 4 възложителите посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата за поръчката, в поканата за потвърждаване на интерес или в документацията за обществената поръчка обективни и недискриминационни критерии или

правила, които ще приложат, когато участник е спечелил по-голям от максимално допустимия брой обособени позиции.

Чл.14. Възложителят утвърждава изготвените проекти на документи и издава заповед за откриване на процедурата.

Чл.15. Директорът, който е упълномощен потребител на АОП, публикува обявлението в портала на АОП и приложимите към него документи.

Чл.16. При сложни по предмета си обществени поръчки директорът може да се обърне към външни лица, компетентни в съответната област, за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

Чл.17. (1) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(2) Документацията и техническите задания, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от директора на училището.

Чл.18. (1) В зависимост от вида и етапа на процедурата възложителят издава следните решения:

1. за откриване на процедурата;
2. за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
3. за прекратяване на процедурата;
4. за избор на изпълнител и др.

(2) С решението по ал. 1, т. 1 възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура

(3) Решенията по ал. 1, т. 1, 2 се изготвят по образец.

(4) Решенията по ал. 1 съдържат:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. прогнозната стойност на поръчката - когато е приложимо;
5. мотиви - в случаите, когато се изискват;
6. разпоредителна част, чието съдържание е в зависимост от вида и етапа на процедурата и включва:

- а) одобряване на съответните документи, свързани с провеждане на процедурата;
- б) одобряване на обявлението за изменение и допълнителна информация;
- в) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;

г) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 - когато е приложимо;

д) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо - и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

е) установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки - когато е приложимо;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

8. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

(5) Възложителите нямат право да допускат предварително изпълнение на решенията по ал. 1.

(6) Възложителят може да измени или да отмени всяко от решенията по ал. 1, т. 4 до влизането му в сила.

(7) Решенията по ал. 1 и 6 са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи при спазване на изискванията на този закон. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя, а при

повече възложители - датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(8) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по ал. 1 и 4 в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

V. Публикуване в Регистъра на обществените поръчки

Чл.19. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по този закон. В регистъра се публикуват:

1. решенията за откриване или прекратяване на процедура;
2. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 (публично състезание) и 13 (пряко договаряне) - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 (пряко договаряне) от ЗОП;
5. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
6. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
7. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
8. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
9. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
10. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
11. договорите за подизпълнение;
12. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
13. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

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

(5) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

Чл.20. Профил на купувача

(1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 18 от правилата;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) Защита на информация при публикуване на документи

Чл.21. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това (чл. 37 от ЗОП).

Чл.22. Възлагане чрез електронна платформа

(1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана електронна платформа.

(2) Възложителят използва платформата при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Възложителят може да използва платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) Платформата е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(5) Възложителят не използва платформата за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(6) По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(7) Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(8) В случаите, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(9) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(10) Предложените от възложителя средства за достъп са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(11) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

Изисквания при определяне на сроковете за получаване на оферти и заявления за участие

Чл.23. (1) При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти възложителят отчита сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, определени в ЗОП.

(2) Когато офертите могат да се съставят само след посещение на обекта или след проверка на място на допълнителни документи, свързани с обществената поръчка, сроковете за получаването на оферти трябва да бъдат по-дълги от минимално определените, като дават възможност на заинтересованите лица да се запознаят с цялата информация, необходима за изготвяне на офертите.

(3) Когато подаването на оферти или на части от тях с електронни средства не е възможно поради някоя от причините по чл. 39а, ал. 9 или 10, сроковете за получаване на оферти се удължават с 5 дни.

VI. Ред за получаване на документацията от страна на участниците

Чл.24. (1) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от възложителя и стопански субекти, които са регистрирани в нея.

(2) Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът по ал. 2 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на стопанския субект. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

(4) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя и стопанския субект. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл.25. (1) За всеки възложител в платформата се открива партия, по която се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК) на юридическото лице, което възложителят представлява, пощенски и електронен адрес за кореспонденция, населено място, пощенски код, адрес на профила на купувача (URL). По партията се извършват всички последващи вписвания.

(2) За всяко от лицата по чл. 175, ал. 2 от ЗОП в платформата се създава уникален номер, под който се вписват наименование, код по БУЛСТАТ, съответно единен идентификационен код (ЕИК), както и обявленията за избор на подизпълнител за поръчки в областите "Отбрана" и "Сигурност".

(3) Вслучаите по чл. 8, ал. 1 от ЗОП (съвместно възлагане на поръчка) документите във връзка с възлагане на поръчката се публикуват по партията на възложителя, определен в споразумението за съвместно възлагане.

Обмен на документи и съобщения

Чл.26. (1) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл.39а, ал.5-7 от ЗОП (оценяване на оферти, сключване на договор подготовка и подаване на заявки по договори).

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

VII. Подаване на заявления за участие и оферти

Чл.27. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал.5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефони по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл.39, ал.2 и 3, като в случаите по ал.2 ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т.2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл.39,ал.2.

(6) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3. В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(7) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3, като в случаите по ал.2 те се придружават с опис.

(8) В случаите по ал.2, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл.39, ал.3 се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(9) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал.2 се посочва и номерът на офертата.

(10) 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 възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

Чл.28. (1) В случаите по чл. 47, ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

- 1.подател на офертата или заявлението за участие;
- 2.номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл.47, ал.2 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл.47, ал.2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл.29. (1) При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл.39,ал. 2 и 3, които се криптират заедно.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл.47, ал.2, 9 и 10 и чл.48, ал.1, 2 и 6 от ППЗОП.

(3) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл.30. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 - 10 и 13. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини

или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(3) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл.54,ал.2.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(6) Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

VIII. Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог

Чл.31. (1) Възложителят назначава комисия (нечетен брой членове) по чл.103, ал.1 от ЗОП със заповед, в която определя:

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

(2) Членове на комисията по ал.1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал.2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

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

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

(5) 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.

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

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

(8) Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по

чл.103, ал.2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

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

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

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

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

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

(13) 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.

Чл.32. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти

Чл.33. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл.34. (1) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал.1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

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

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.4 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.4 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(7) Възможността по ал.6 се прилага и заподизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т.5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9) След изтичането на срока по ал.6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

Чл.35. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл.70, ал.7, т.3, буква "б" от ЗОП (качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка), присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.

Чл.36. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.54, ал.1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.37. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се

класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

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

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал.2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип, а в случаите по чл.54, ал.1 от ППЗОП – чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците.

Чл.38. В случаите по чл.46, ал.5 от ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл.32.

Чл.39. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата – посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо – предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо.

(2) Докладът 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, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

Чл.40. В протокола на комисията по чл.181, ал.4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл.41. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал.2 от ЗОП председателят на комисията декриптира офертите, подадени през платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите по чл. 39, ал.2 и ал.3, т.1. При оферти, подадени извън платформата:

1. председателят на комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(2) Комисията определя изпълнител на поръчката, като:

1. разглежда представените оферти, оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия, и ги класира;

2. разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

3. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да

представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(4) Комисията разглежда по реда на класиране на офертите документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, включително допълнително представените пореда на ал. 3 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Несеразглеждат документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на останалите участници, чиито оферти са класирани.

IX. Договор за обществена поръчка. Договор за подизпълнение

Чл.42. (1) След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Чл.43. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко:

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

Чл.44. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Чл.45. Предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договор за обществена поръчка.

Чл.46. За целите на предоставяне на информацията по чл. 29, ал.2 от ЗОП договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

Чл.47. Възложителят има право да прекрати без предизвестие:

1. договор за обществена поръчка или рамково споразумение при възникване на обстоятелствата по чл.118, ал.1, т.2 или 3 от ЗОП;
2. договор, сключен въз основа на рамково споразумение, унищожено по съдебен ред в случаите по чл.119, ал.2 от ЗОП.

Чл.48. (1) Възложителите връщат всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи остриите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

(2) Невърнати мостри подлежат на заплащане на представилите ги лица съгласно тяхната стойност, определена по един от следните начини:

1. за предмети с офертирана единична стойност – съгласно посочената стойност в офертата на съответния участник;

2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т. 1, но е наличен официален каталог или ценоразпис, поддържан от съответния участник, по единичната стойност, посочена в съответния каталог или ценоразпис;

3. за предмети, чиято единична стойност не може да се определи по т. 1 или 2, на базата на доказана себестойност, като се вземат под внимание необходимите разходи за труд и материали или доставната цена.

Х. Досие на обществената поръчка

Чл.49. (1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

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

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

(4) Към досието на поръчката се прилага и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;

2. 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;

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

4. протокола по чл. 48, ал.6 (протокол за предаване на оферти, подадени не през платформата);

5. обмяна 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, както и с изпълнението на договора;

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

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

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

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

10. информация за движението на документите в досието.

(5) 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.

(6) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Срок за съхраняване

Чл.50. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

(3) Сроковете по ал. 2 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.

XI. Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Мониторинг

Чл.51. (1) С цел осигуряване на правилно и ефективно прилагане на правилата за обществени поръчки изпълнителният директор на АОП извършва мониторинг по чл. 229, ал.1, т.14 от ЗОП, като събира и обобщава информация за възлагане и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

(2) За целите на мониторинга по ал.1 възложителят (главният счетоводител) изпраща на АОП ежегодно до 1. март информация за предходната календарна година съгласно приложение № 3.

(3) Изпълнителният директор на АОП има право да изисква от възложителя и допълнителна информация, свързана с осъществяване на мониторинга.

(4) Информацията по ал. 2 и 3 се изпраща на хартиен и магнитен носител.

Чл.52. (1) Контрол за изпълнение на сключения договор, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП - от СО, район Възраждане и АОП;
2. Последващ контрол – Сметната палата, Агенцията по обществени поръчки и Агенцията за държавна финансова инспекция.

(2) Контрол за изпълнение на сключения договор, осъществяван от вътрешни контролни органи:

1. Заместник-директорът АСД и главният счетоводител осъществяват вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията в документацията за участие. За договори, свързани с обучителния процес, в контрола по изпълнение се включва и заместник-директор УД.

2. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или експерти.

(3) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от определеното за това лице/лица.

Чл.53. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите

документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от отдел „Счетоводство”.

(2) Отдел „Счетоводство” организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, съгласно изискванията на ЗОП.

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

(4) При неизпълнение на клаузи по договора, Директорът предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

XII. Обжалване на процедурите

Чл.54. (1) На обжалване по реда на тази глава подлежи всяко решение на възложителите по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
4. конкурс за проект.

(2) Не подлежат на обжалване решенията за:

1. определяне на изпълнител на обществената поръчка чрез вътрешен конкурентен избор, когато общата стойност на поръчките, възложени по рамковото споразумение от съответния възложител, е по-ниска от:

а) при строителство - 270 000 лв.;

б) при доставки и услуги, включително услугите по приложение № 2 - 70 000 лв.;

2. откриване в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции

(3) Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(4) На обжалване по реда на тази глава подлежат и решенията по чл. 175, ал. 5.

(5) На обжалване по реда на тази глава подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията по ал. 1.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание ЗОП и ППЗОП, приети са на Педагогически съвет и влизат в сила след утвърждаването им от директора на 32.СУИЧЕ „Св. Климент Охридски”, гр. София със заповед № 1063 /03.02.2021г.

§2. Тези правила подлежат на изменения при промяна на нормативната уредба, уреждаща правилата за провеждане на обществени поръчки. Всяко изменение на настоящите вътрешни правила се извършва със заповед на директора и влиза в сила след утвърждаването им.

§3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в 32.СУИЧЕ „Св. Климент Охридски”, гр. София. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

§4. За всички неупоменати в тези правила случаи се съблюдават разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Следват приложения.