



УТВЪРДИЛ:

ЕМИЛ ХУМЧЕВ

Областен управител
на област Смолян

(Заповед № АП-03-18-284/12.07.2022 г.)

Заличаване
на основание
чл. 59, ал. 1 от ЗЗЛД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СМОЛЯН

СМОЛЯН
Юли 2022 г.

СЪ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА

ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

Раздел III

Провеждане на процедури за възлагане

Раздел IV

Сключване на договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Раздел I

Възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне

Раздел II

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

Раздел III

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

ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

ГЛАВА СЕДМА

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ОСМА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

Общи положения

Раздел II

Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г.

Раздел III

Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача за обществени поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП

ГЛАВА ДЕВЕТА.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1: Заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство;

Приложение № 2: ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки;

Приложение № 3: Доклад по чл. 15;

Приложение № 4: ИНФОРМАЦИЯ за движението на документите в досието.

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация - Смолян (Правилата) се създава организация за възлагане на обществени поръчки, контрола за изпълнението на сключените договори за строителство, доставка и услуги за удовлетворяване на потребностите на администрацията, както и за поддържането на профила на купувача и реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата от Европейския съюз и от други международни програми и донори, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг ред.

(3) Правилата осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейностите по прогнозиране, планиране, провеждане, обявяване и възлагане на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян.

Чл. 2. Правилата уреждат:

1. реда за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП), установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, за планиране на провеждането на процедурите, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключването на договорите, както и координацията между административните звена в Областна администрация – Смолян при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в Областна администрация – Смолян във връзка с планирането, проучването на пазара за доставки, услуги и строителство, подготовката, организацията на провеждането и възлагането на обществени поръчки и контрола върху тяхната работа;

3. получаването, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. сключването и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. и приемане резултатите от тях.

5. поддържането на профила на купувача на Областна администрация – Смолян, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление;

6. реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача, определени в ЗОП;

7. задълженията на служителите при публикуването на документите в профила на купувача и свързаното с това изготвяне, движение, съхранение и архивиране на документи, създадени и събрани в хода на организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки;

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

9. действията при обжалване на процедурите;

10. реда и начина за възлагане на обществена поръчка чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

Чл. 3. (1) Възложител на обществените поръчки по смисъла на ЗОП е областният управител или определено от него длъжностно лице, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, наричан по-долу “възложител”. Определянето може да бъде направено общо за всички процедури, за част от тях или само за конкретна процедура.

(2) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява за всяка една отделна обществена поръчка от определените по реда на настоящите правила длъжностни лица в Областна администрация – Смолян.

(3) Областният управител определя със заповед длъжностно лице за администратор на администрацията в ЦАИС ЕОП.

(4) Администраторът, определен по ал. 3 в ЦАИС ЕОП може да присъединява към профила на администрацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, съобразно предвиденото в настоящите вътрешни правила.

(5) Администраторът в ЦАИС ЕОП може да прекратява и добавя нови роли на лица, присъединени по реда на предходната алинея, определени за членове на комисии, за времето на работа на конкретната комисия, като им дава роля с права да виждат след декриптиране подадените заявления за участие/оферти, в т.ч. отворените ценови оферти.

(6) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от:

1. областния управител, съобразно функциите му на възложител;

2. длъжностно лице, определено по реда на ал. 1.

(7) Възложителят организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, като:

1. отговаря за правилното и своевременно организиране на дейностите по подготовка на процедурите;

2. подписва решението за откриване на процедурата и изготвената документация.

3. избира критерий за възлагане на поръчката, предложен от съответното административно звено – заявител;

4. обявява процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5. назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти с писмена заповед, в която определя състава ѝ;

6. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата;

8. утвърждава протокола от работата на длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;

9. подписва поканите за участие;

10. подписва писмата за уведомяване на участниците;

11. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка с определения за изпълнител участник.

Чл. 4. (1) Дирекция АПОФУС чрез юристите в дирекцията организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя и изпраща заявление за създаване на партида на Областна администрация - Смолян в Регистъра на обществените поръчки на АОП и изпраща по електронен път заявление за създаване на упълномощен потребител;

2. При необходимост изготвя обявление за предварителна информация по чл. 23 и (Приложение № 4 от ЗОП) за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през следващите дванадесет месеца и участва в разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в

Областна администрация - Смолян през следващите 12 месеца;

3. Подготвя за изпращане до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, чрез използване на образец на АОП (и в електронен вид) и публикува в профила на купувача документите и информацията, предвидени в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020г.;

4. Изготвя проект на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и образците на документи, заедно с указанията за подготовката им/ поканата за участие и др.), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след представяне на техническата документация (технически спецификации, проекти, проектни задачи и др.), методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, утвърдения доклад по чл. 15 и други от заявителя на поръчката. Ако при проверката на получените документи установи случаи на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, ги връща незабавно на заявителя за тяхното допълване и/или корекция;

5. Изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка, след приемане на протокола/доклада, изготвен от комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на участниците/кандидатите при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

6. Изготвя и организира изпращането на документи до „Официален вестник“ на Европейския съюз и АОП за публикуване в Регистъра на ОП, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

7. Организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

8. Изготвя досие на обществената поръчка и съхранява документацията по нея;

9. Предоставя в звеното за административно обслужване /деловодство/, съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;

10. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП;

11. Подготвя бланки - декларации за членовете на комисииите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисииите;

12. Предоставя за изпращане от звеното за административно обслужване /деловодство/ на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове;

13. Изготвя покани до участниците за удължаване на срока на валидност на офертите, когато той изтича;

14. Попълва проекта на договор/рамково споразумение с данните на определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;

15. Докладва за административни пропуски и нарушения;

16. Предоставя на определен юрисконсулт от администрацията цялата необходима документация за осъществяване на процесуалната защита на интересите на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства за предоставяне на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС);

17. Директорите на дирекции и главния юрисконсулт последователно съгласуват всички документи, изготвени от определения юрисконсулт/експерт (в т.ч. и всички актове на възложителя), касаещи възлагането на обществени поръчки, за което полагат подписа си върху тях преди предоставянето им за по-нататъшно съгласуване.

(2) Юрисконсулт от дирекция АПОФУС в Областна администрация - Смолян участва в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя проект на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените

поръчки на основание чл. 244 от ЗОП;

2. Осъществява правно обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и приложенията към тях, без техническата спецификация и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;

3. Изготвя проекти на договори за обществени поръчки, с изключение на стандартизираните проекти на договори за възлагане на обществените поръчки;

4. Осъществява процесуално представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя;

5. Осъществява процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори, сключени по реда на ЗОП.

6. Докладва за административни пропуски и нарушения.

7. Въз основа на практиката на КЗК и съдебната практика по прилагането на ЗОП, изготвя предложение до възложителя за подобряване организацията, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай, че е необходимо.

(3) Дирекция АПОФУС участва в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в разработването на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Областна администрация - Смолян през следващите 12 месеца по отношение на обществените поръчки, финансирани със средствата от Европейския съюз и от други международни програми и проекти;

2. Участва съобразно функционалната си компетентност в извършване на дейностите по ал. 3, в случаите на провеждане на процедура за обществена поръчка, финансирана напълно или частично със средствата от Европейския съюз и от други международни програми и проекти;

(4) Дирекция „АПОФУС“ в частност определен счетоводител осъществява финансово обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на Областна администрация - Смолян чрез разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки през следващите 12 месеца;

2. Отговаря за приемането и връщането на гаранциите за изпълнение на договорите, както и за начисляване на неустойките по договорите, ако има основание за начисляване на такива, след приключване на изпълнението на договорите;

3. Осъществява финансово обслужване по сключените договори и подава информация в 10-дневен срок от приключването им на директора на дирекция АПОФУС;

4. Изготвя досие за разход за всеки подписан договор за обществена поръчка;

(5) Звено за административно обслужване, дирекция АПОФУС извършва следното:

1. приоритетно осигуряват документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки, с оглед гарантиране на спазването на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Правилата;

2. води регистъра за получените на хартиен носител оферти или заявления със съдържанието по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП и извършва действията по чл. 48, ал. 2 – ал. 6 от ППЗОП.

(6) Служителят по сигурността на информацията в Областна администрация - Смолян участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. дава становище по отношение на класифицираната информация, която се включва, изисква и/или съдържа, в предмета на ОП.

(7) Юристите в дирекция АПОФУС осъществяват поддържането на профила на купувача, извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, както и публикуват в него необходимата информация за поръчките, открити до 13.06.2020 г., съгл. § 134 от ПЗР на ЗИД на ЗОП (в сила от 1 януари 2020 г.).

Чл. 5. (1) Предварителният контрол преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява от финансов контрольор или от упълномощени длъжностни лица в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и издадените въз основа на него подзаконови нормативни и вътрешноведомствени актове.

(2) Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и договорите за обществени поръчки се представят за подпис на възложителя след осъществяване на предварителен контрол от финансовия контрольор.

Чл. 6. (1) Изменения, допълнения и отмяна на настоящите правила могат да се извършват при:

1. нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на обществените поръчки;

2. задължителни препоръки, вследствие извършен одит или друга форма на контрол;

3. въвеждане с нормативен акт на допълнителни изисквания към функциите и дейността на Областна администрация - Смолян;

4. промени в административната структура на администрацията.

(2) При необходимост от промяна на вътрешните правила в случаите по ал. 1, т. 1, т. 3 и т. 4, юрисконсулт представя доклад на областния управител.

(3) Директорите на дирекции в Областна администрация - Смолян, могат да представят на областния управител мотивирано предложение за промяна на настоящите правила, при установяване на причини, поради които правилата не функционират съобразно предназначението им или са неефективни.

(4) В случаите по ал. 3 промени във вътрешните правилата се извършват със заповед на областния управител.

ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) В периода от 01 октомври до 01 ноември на предходната година всяко административно звено — заявител може да заявява потребностите си от доставки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващите 12 месеца. Писмените заявки са по образец, съгласно (Приложение № 1) от настоящите правила и трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното звено - заявител функции и отговорности.

(2) Административни звена-заявители в Областна администрация - Смолян са:

1. дирекция АПОФУС и дирекция АКРРДС;

2. отдел КАКРРДС;

3. отдел УТ и ДС;

4. експерти, отговарящи по управление и изпълнение на проекти и програми;

(3) Заявките се адресират до дирекция АПОФУС.

(4) По отношение на обществените поръчки, финансирани със средствата от Европейския съюз и от други международни програми и проекти, директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС съвместно обобщават и анализират информацията по ал. 1 и представят на възложителя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за Областна администрация - Смолян, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта и предмета на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(5) Подготовката на процедурите за възлагане на обществените поръчки се осъществява съобразно:

1. утвърдената бюджетна сметка на администрацията;
2. одобрените целеви средства;
3. поименното разпределение на капиталовите разходи.

(6) Възложителят утвърждава в доклада по ал. 4 приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, въз основа на всички постъпили информации за потребностите и планираните средства за финансиране.

Чл. 8. (1) В срок до един месец след утвърждаването на доклада по чл. 7, ал. 4, директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС съвместно изготвят проект на План-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян през следващите 12 месеца, съобразно изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно (Приложение № 2) от настоящите правила и се утвърждава от възложителя. Утвърденият график се предоставя на юрисконсулт за сведение.

(2) При разработването на план-графика се извършва ясна и прецизна систематизация на обектите и предмета на обществените поръчки, за да не се допусне разделяне на поръчката в нарушение на разпоредбите на ЗОП.

(3) При изготвянето на графика по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Когато няма утвърдени разпределения на бюджетните средства, план-графикът се изготвя въз основа на планираните бюджетни средства за съответната година.

Чл. 9. (1) При необходимост от изготвяне на обявление за предварителна информация, съответното административно звено – заявител респективно експерта по чл. 7, ал. 2, т. 4 на етап планиране на ОП, изпраща на юрисконсулт от дирекция АПОФУС отделни заявки за всяка една ОП с информация, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП и (Приложение № 4 от ЗОП).

(2) Юрисконсултът при необходимост изготвя до АОП обявление за предварителна информация за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца. При обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, предварителното обявление се съгласува със служителя по сигурността на информацията.

(3) Обявление за предварителна информация се изготвя, дори когато към датата на изпращане не са били налице утвърдени бюджетни средства за администрацията.

(4) Обявление за предварителна информация се изпраща до АОП при спазване на сроковете по чл. 23 от ЗОП.

(5) Изборът на процедура за възлагане на обществената поръчка се съобразява с:

1. прогнозната ѝ стойност, без начислен данък добавена стойност;
2. становището на служителя по сигурността на информацията;
3. особеностите на предмета на поръчката.

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществени поръчки (включително тези, които са финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз и от други международни програми и проекти), които не са включени в утвърдения план-график, включително при условията на чл. 114 от ЗОП, ръководителят на съответното административно звено-заявител респективно експерт по чл. 7, ал. 2, т. 4, в Областна администрация - Смолян, представя на възложителя за утвърждаване мотивирано предложение (докладна записка) за актуализация (корекция) на план-графика.

(2) Административното звено - заявител изготвя и организира съгласуването на

мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика в случаите, когато:

1. в хода на изпълнение на план-графика отпадне потребността от възлагане на конкретна обществена поръчка;
2. възлагането на обществената поръчка се окаже нецелесъобразно;
3. в следствие на промени в рамките на бюджета на администрацията съответната обществена поръчка се окаже финансово неосигурена.

(3) Допуска се възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график – при събития от извънреден характер или в случаи на непредвидени обстоятелства по обективни причини или изключителни обстоятелства по смисъла на ЗОП. Възлагането се извършва след утвърждаване от възложителя на съответното мотивирано предложение от ръководителя на административното звено - заявител, респективно експерт по чл. 7, ал. 2, т. 4, което се съгласува с директора на дирекция АПОФУС, главен счетоводител и юрисконсулт.

(4) При промяна на бюджета на Областна администрация - Смолян вследствие на нормативен акт, главният счетоводител/отговорен счетоводител изготвя мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика, придружено със становища на заинтересованото административно звено-заявител.

ГЛАВА ТРЕТА ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 11. Пазарните проучвания се извършват с цел установяване на пазарната стойност на предстоящи за възлагане дейности, възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, строителство, продукти и технологии, прогнозни срокове, наличие на регистрационен/разрешителен режим, събиране на оферти и др.;

Чл. 12. Пазарните консултации се извършват с цел получаване на съвети от независими експерти, органи или участници на пазара при подготовката за възлагане на ОП, съгласно чл. 44 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Проектът на пазарно проучване или консултация се изготвя от експерт на административното звено - заявител, съгласува се с прекия ръководител и финансовия експерт. Проектът се предоставя за подпис на възложителя.

(2) Освен по реда на ал. 1 пазарното проучване може да се извърши чрез набиране на информация от следните източници:

1. портал за обществени поръчки;
2. официални програмно-информационни и информационни системи;
3. интернет;
4. презентации;
5. официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания;
6. данни от държавни институции, браншови и други източници.

(3) Проектът на пазарно проучване или консултация съдържа следната информация:

1. описание на предмета на пазарната консултация;
2. общо количество или обем на необходимите стоки или услуги;
3. място на изпълнение;
4. начин на образуване на предлаганата цена;
5. начин на плащане;
6. срок на доставка;
7. технически изисквания;
8. критерий за оценка;
9. Указания към участниците в консултацията за представяне в офертата си на информация за:
 - а) административни сведения за участника;

- б) техническо предложение;
- в) срок на доставка;
- г) ценово предложение;
- д) гаранционен срок (когато е приложимо);

(4) В проекта задължително следва да бъдат посочени час и дата на постъпване на ценови предложения, факс и/или електронен адрес, респ. адрес на деловодството и лице за контакт.

(5) Експертът, изготвил проекта на пазарното проучване или консултация, след подписването му, го предоставя на старши експерт „Информационно обслужване“ за публикуване в същия работен ден в профила на купувача.

(6) За резултатите от извършеното пазарно проучване или консултация административното звено – заявител изготвя мотивиран доклад до възложителя, съдържащ списък на възможните изпълнители на поръчката и източниците, въз основа на които са избрани.

(7) Възложителят може да разпoredи допълнителни действия по проучване на пазара, ако прецени, че извършеното проучване е непълно или в доклада по ал. 6 липсват същински мотиви.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в закона. Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие с план - график за възлагане на ОП и актуализацията му по чл.10.

(2) Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с:

1. нейната прогнозна стойност без включен ДДС;
2. становището на служителя по сигурността на информацията;
3. особеностите на предмета на поръчката (хипотезите на смесени обществени поръчки, съгласно чл. 11 и чл. 150 от ЗОП);
4. правилата на чл. 73 – чл. 80 от ЗОП;
5. правилата на чл. 160 – чл. 164 от ЗОП;
6. планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет, както и разходите, под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, в рамките на 12 месеца от възлагането.

Чл. 15. (1) Заявителят респективно експерта по чл. 7, ал. 2, т. 4от насотящите правила изготвя доклад по образец (*Приложение № 3*) не по-късно от 6 (шест) месеца преди изтичане на срока на сключения договор за обществената поръчка, съдържащ следното:

1. Пълно описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и на предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;
2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;
3. мотиви за неразделяне на обособени позиции на ОП (ако е необходимо)
4. код, съгласно Общия терминологичен речник (CPV- кодове, имащи до девет цифри, на които съответства наименование, описващо доставките, строителството или услугите, които са предмет на поръчката);
5. място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;
6. срок на изпълнение на обществената поръчка;
7. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
8. прогнозна стойност без ДДС на ОП определена към датата на предложението и

изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП за всяка доставка, услуга и строителство, включително на обособените позиции;

9. информация дали е осигурено финансиране на процедурата с конкретизиране на източника на финансиране. Когато изпълнението на договора е със срок, по-дълъг от една бюджетна година, се посочва разпределянето на финансовия ресурс по години за целия срок на договора;

10. планирана дата за подаване на предложението за възлагане на обществената поръчка, съобразена със срока за усвояване на средствата и очакваната дата за сключване на договора

11. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;

12. мотиви за избора на състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП — когато предложението е за провеждане на такава процедура;

13. необходимостта при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в администрацията;

14. информация относно привличане на външен експерт в комисията, изисквания към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне;

15. подробна техническа спецификация, в съответствие с разпоредбите на чл. 48 и следващите от ЗОП за предмета на обществената поръчка или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти. Техническите спецификации се подписват от експерти, които са ги изготвили и отговарят за съответствието на техническите спецификации с изискванията на ЗОП;

16. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 60 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му и/или професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

17. предложение за начина на формиране/образуване на ценовото предложение на кандидатите, начини и условия на плащане и условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и клауза за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане;

18. длъжностно лице/ длъжностни лица за контакт по предмета на поръчката;

19. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

20. методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо, която се подписва от изготвилите я служители;

21. инвестиционни и съгласувани по надлежния ред проекти, когато се изискват при ОП с обект строителство;

22. прилагане на обратен ред за отваряне на офертите по чл. 104, ал. 2 от ЗОП, ако е необходимо;

(2) Заявителят съвместно с финансовия контролор/отговорен служител определят по реда на чл. 21 от ЗОП стойността на обществената поръчка, с оглед определяне реда за възлагането.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува с:

1. директор на дирекция АПОФУС – в срок до 3 работни дни, а при особена фактическа сложност – до 5 работни дни от получаването му. С резолюция върху доклада директор АПОФУС предлага на възложителя вида на процедурата, по която ще бъде възложена обществената поръчка.

2. главен юрисконсулт в срок от един работен ден от получаването му;

3. главен счетоводител в срок от един работен ден от получаването му — в случай, че източникът на финансиране на обществената поръчка е със средства от Европейския съюз и от други международни програми и проекти;

4. финансов контролор/упълномощен експерт относно спазването на изискванията на

ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян в сроковете, определени с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в администрацията, утвърдени със заповед № АП-03-18-57 от 09.03.2020 г.

Чл. 16. (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване в съответствие с разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Утвърденият от възложителя доклад на заявителя и приложенията, заедно със становището на служителя по сигурността на информацията относно това дали в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) към него, се оформят в досие, което се предоставя от административното звено – заявител към съответната дирекция, най-малко пет месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП. Докладът и приложенията към него се предоставят на дирекция АПОФУС на хартиен и на електронен носител.

(2) Когато финансовите средства за ОП трябва да се усвоят до края на съответната финансова година или с акт се изисква плащане по договора за ОП въз основа на фактически разходи, досието за обществената поръчка се предоставя от административното звено – заявител в дирекция АПОФУС, в срок не по-късно от сбора от шест месеца и срока за изпълнение на договора, преди датата, на която следва да има подписан договор за обществена поръчка.

(3) Не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на сключени договори за доставки и услуги с периодично или продължително действие, чието прекъсване би довело до съществени затруднения в дейността на възложителя, досието за ОП по се предоставя от административното звено – заявител в дирекция АПОФУС за изготвяне на документация. Документацията се предоставя на възложителя за подпис и процедурата се открива най-малко шест месеца преди изтичане на срока на действащите договори.

(4) Когато срокът на договорите е по-кратък от шест месеца, незабавно след тяхното сключване административното звено – заявител започва подготовка за откриването на процедура за възлагането на ОП за сключването на нови договори.

Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

Чл. 18. (1) Отговорният юриконсулт от дирекция АПОФУС осъществява организацията по изготвяне на решенията, обявленията и документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително за пълнотата и съответствието на отделните части и образци на документи с определените в ЗОП и ППЗОП.

(2) Постъпилите документи се разпределят от областния управител, който определя отговорен юриконсулт за изготвянето на документите за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 19. (1) Отговорният юриконсулт:

1. проверява получените документи и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити връща документите на структурата-заявител с писмени указания. В срок до десет работни дни структурата-заявител изпълнява указанията и връща документите;

2. създава и поддържа досие на ОП, което съдържа всички документи по нея, включително кореспонденцията и вариантите на проектите на решения, обявления и документации, като периодично го обновява и попълва, съгласно чл. 121 от ЗОП;

3. при необходимост предлага на главния юриконсулт да бъде изискано становище от административното звено - заявител по изготвената техническа спецификация;

4. получава утвърдения доклад за пазарното проучване/ пазарната консултация по чл. 13, ал. 6 от настоящите правила и го включва в досието по т. 2;

5. изготвя проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, вкл. образците на документи, както и указания за подготовката им;

6. подготвя кореспонденцията за становища, допълване и/или съгласуване на проектите на актове и документи по т. 5 и организира изпращането им по електронен път, като отговаря за съответствието на информацията в електронния носител с тази на хартиения носител;

7. при необходимост, предприема мерки за допълване и/или корекции в проектите на актове и документи по т. 5;

8. проверява изготвените проекти на решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и носи отговорност за тяхното съответствие със съдържанието на предоставените документи, както и за съответствие на съдържанието на отделните текстове в различните части на документацията, включително за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата на ЦАИС ЕОП, както и спазването на съответните срокове, съобразно компетентността му;

9. следи и спазва сроковете за своевременно разработване и съгласуване на проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и за тяхното публикуване в профила на купувача, на интернет страницата на Областна администрация - Смолян за обществени поръчки (когато е приложимо) и на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

10. предприема действия за откриване на процедурата, съгласно план-графика по чл. 8 от настоящите правила.

11. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания и следи за спазване на реда и сроковете, съгласно чл. 33 от ЗОП;

12. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП, съгласно чл. 103 от ЗОП.

13. подготвя бланки-декларации, съгласно чл. 103, ал. 2 от ЗОП за членовете на комисиите за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог и ги предоставя на председателите им;

14. организира изпращането на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и документи до Регистъра на обществените поръчки (РОП), в нормативно определените случаи и срокове, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

15. изпраща документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП до старши експерт „ИО“ за публикуване в профила на купувача на интернет страницата на администрацията за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г.;

16. организира изготвянето и изпращането на проектите на документи, подлежащи на предварителен контрол от АОП по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“, „д“ и „е“ от ЗОП.

17. създава в ЦАИС ЕОП обществената поръчка, за която отговаря и придобива права: да изготвя и редактира възложената му ОП, да изпраща съобщения по ОП и да вижда съобщенията към ОП.

(2) Всички документи по организиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП, които са с гриф с ниво на класификация, съгласно ЗЗКИ, се предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация.

(3) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, в обявлението/поканата за участие се изисква разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително по преценка на служителя по сигурността на информацията и за възможност за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището на защита, изисквано от възложителя. В обявлението/поканата за участие се определя допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация дават писмено съгласие за извършване на проучване и необходимия набор от документи съгласно ЗЗКИ, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност.

(4) Изискванията по ал. 3 се отнасят и за подизпълнителите на основния кандидат.

(5) Документацията по чл. 31, ал. 1, т. 4 и т. 5 от ЗОП се съгласува от юрисконсулт в срок от 5 дни от предоставянето ѝ, след което се одобрява от финансовия контролор по реда

на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация - Смолян. В случаите на фактическа и правна сложност срокът по предходното изречение се удължава до 5 работни дни.

(6) Финансовият контролор/отговорен експерт може да изрази мнение за одобрение, мотивиран отказ или да изиска представяне на липсващи документи. При мотивирано становище за отказ, Възложителят взема решение за обявяване на процедурата или за разпореждане на корекции по документите от досието. След осъществен предварителен контрол, съгласуваната документация се предоставя на Възложителя или на упълномощено от него лице за вземане на решение.

(7) За обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г., след действията по ал. 5 и ал. 6 документацията по обществената поръчка се представя на Възложителя за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и на отговорния експерт за публикуване в профила на купувача.

(8) При осъществяване на контрол от АОП се спазват разпоредбите на Глава тридесет и първа, раздел I от ЗОП.

(9) Подписаното на хартиен носител от възложителя решение за откриване на ОП ведно с одобреното обявление и документация за поръчката, след регистрирането им от звеното за административно обслужване, се предоставят на отговорния юрисконсулт по чл. 19 от настоящите правила.

(10) Отговорният юрисконсулт въвежда в платформата ЦАИС ЕОП регистрационните номера на документите и организира електронното подписване и изпращане от възложителя на решението и обявлението за поръчката към Регистъра на ОП и към Официалния вестник на ЕС, когато е приложимо.

(11) Отговорният юрисконсулт след изпълнение на действията по ал. 11 публикува на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП решението, обявлението и документацията по откритата ОП в сроковете предвидени в ЗОП и ПЗЗОП.

Раздел III Провеждане на процедури за възлагане

Чл. 20. (1) Когато възложителят не разполага с експерти в администрацията, отговарящи на изискванията за професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, които да участват в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, същите се осигуряват, по следните начини:

1. Привличане на външни експерти;
2. Чрез писмо от възложителя, изискващо необходимото административно съдействие от ръководителите на други структури, които разполагат с компетентни длъжностни лица;

(2) Когато предмет на обществена поръчка са софтуерни програми, лицензи за софтуерни продукти или разработка на софтуер, съдържанието на техническите спецификации в документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка задължително се съгласува с дирекция "АПОФУС".

Чл. 21. (1) За поръчки, открити преди 14.06.2020 г. и в случаите по чл. 39а, ал. 5 от ЗОП звеното за административно обслужване приема и съхранява получените в запечатана непрозрачна опаковка заявления за участие и оферти и осигурява воденето на регистър за подадените оферти.

(2) За поръчки, открити преди 14.06.2020 г. регистърът за подадените оферти при провеждане на процедури за обществени поръчки се води за съответната календарна година и съдържа информация най-малко за:

1. предмета на поръчката;
2. имената на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо
3. обособената позиция (когато върху плика с офертата е посочена тази информация), за която се подава офертата (когато има обособени позиции);

4. дата и час на подаване;

(3) За обществени поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, 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 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

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

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

(4) В случаите по ал. 3 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 участието или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 – 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) В случаите по ал. 3 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 4, 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 непрозрачна опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) Получените заявления за участие или офертите се съхраняват и предават от звеното за административно обслужване на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(7) Административното звено - заявител информира отговорния юрисконсулт за приемане на оферти и за предмета и обособените позиции на обществената поръчка, след което се определя служител от Звеното за административно обслужване, което да приема офертите.

Чл. 22. (1) За поръчки открити преди 14.06.2020 г. при приемането на заявлението/офертата, върху опаковката се отбелязват входящ номер и се записва дата и час на получаване, за което приносителят се уведомява.

(2) Звеното за административно обслужване 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, както и причините за връщането.

(3) Постъпилите заявления/оферти се съхраняват в звеното за административно обслужване по начин, непозволяващ нарушаване целостта на опаковките до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

(4) Директор на дирекция АПОФУС упражнява контрол при осъществяване на дейностите по приемане и регистриране на заявления/оферти, както и по отношение воденето на регистъра за подадените заявления/оферти, съобразно настоящите правила.

Чл. 23. (1) Въз основа на информацията по чл. 23, определените служители от звеното за административно обслужване изготвят протокол на кандидатите/участниците и на подадените заявления/оферти. Към протокола се прилага и списъка на чакащите лица, в случаите на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП.

(2) Върху протокола по ал. 1 възложителят поставя резолюция за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, след което административното звено- заявител, съответно регистратурата за класифицирана информация, представя незабавно протокола по ал. 1 на дирекция АПОФУС.

(3) Отговорният юрисконсулт изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или на

решение за прекратяване на процедурата, който се съгласува с юриконсулт.

(4) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на Възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, звеното за административно обслужване съответно регистратурата за класифицирана информация, предоставя протокола по ал. 1, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 27, ал. 2.

Чл. 24. (1) За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, заявленията за участие/офертите се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти, определеното длъжностното лице по чл. 19 от настоящите правила, отпечатва списъка с данни за получените заявления/оферти.

Чл. 25. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят издава заповед, с която назначава комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите и определя състав на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, както следва:

1. служители от страна на заявителя;
2. служител от административното звено-заявител;

(3) В случай, че в административното звено-заявител няма такъв служител, в комисията се включва служител от друго звено при Областна администрация - Смолян.

(4) Най-малко половината от членовете на комисията следва да са лица, които притежават необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(5) В предвидените от закона случаи, за участие в комисията може да се привлечи и външен експерт от Списъка към АОП.

(6) С избрания външен експерт се сключва писмен договор, включващ и клауза за неразгласяване на информация във връзка с предстоящата процедура. Договорът се изготвя от юриконсулт и подлежи на контрол по законосъобразност по реда на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(7) За председател на комисията се определя лице, което има практически опит при възлагането на обществените поръчки.

(8) Срокът за работа на комисията се предлага от отговорния юриконсулт и следва да е съобразен със спецификата на ОП.

(9) Служителите от звеното за административно обслужване връчва срещу подпис копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете преди определения час за отваряне на заявленията/офертите.

(10) Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите има за задача да извърши подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(11) В деня на първото заседание на комисията, председателят на комисията:

1. За поръчки, открити преди 14.06.2020 г. получава от звеното за административно обслужване постъпилите оферти/заявления, заедно с протокола по чл. 27, ал. 1 от настоящите правила и организира работата на комисията.

2. За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, проверява/осигурява предоставяне на съответните роли на председателя и членовете на комисията за работа в системата и организира работата на комисията.

(15) Председателят на комисията, на първото публично заседание на комисията, за поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП декриптира получените чрез платформата заявления/оферти и организира работата на комисията в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 26. (1) В деня и часа, определени за провеждане на заседанието на комисията, офертите или заявления за участие, подадени на хартиен носител, протоколът по чл. 22, ал. 6 и списъка по чл. 24, ал. 1 се предоставят на председателя на комисията с

приемателно-предавателен протокол от Звеното за административно обслужване.

(2) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед срочното и законосъобразно извършване на нейната работата и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

2. определя график за работа на комисията и отговаря за срочното приключване на работата на комисията, съгласно заповедта за назначаването ѝ;

3. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола по чл. 24, ал. 1, информира членовете на комисията дали има подадена заяwienie или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката по чл. 44 от ЗОП и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

4. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

5. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване работата на комисията;

6. изготвя писма до кандидатите/участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

7. обявява в профила на купувача на интернет-страницата на администрацията датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на предлаганите ценови параметри – за поръчки, открити преди 14.06.2020 г. За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП – в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП;

8. контролира своевременното публикуване на интернет-страницата на администрацията;

9. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

10. има еднакви права и задължения като член на комисията.

(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) Комисията съставя доклад/протокол за резултатите от работата ѝ в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Комисията може да състави поредица от протоколи от отделните си заседания за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, като същите са в обем и съдържание в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и в своята съвкупност трябва да отразяват цялостната работа на комисията и взетите от нея решения.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията. Когато е необходимо поставянето на оценки на офертите, те се предоставят от всеки един член на комисията в срока, определен от председателя на комисията.

(7) Председателят на комисията предоставя доклада/протокола по ал. 4, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата на възложителя.

(8) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата. При осъществяване на този контрол, възложителят се подпомага от експерти по обществени поръчки или експерти от областта на спецификата на обществената поръчка. При констатирани нарушения на нормативната уредба или вътрешноведомствените актове възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят, без това

да налага прекратяване на процедурата.

(9) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията, евентуално дадени от възложителя по ал. 8, се отразяват в нов доклад/протокол по ал. 4, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение. Протоколът/докладът отново се предоставя за контрол по ал. 8.

(10) Комисията приключва своята работа с утвърждаването/приемането на доклада/протокола по ал. 4 от възложителя.

(11) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в доклада/протокола.

Чл. 27. (1) Отговорният юрисконсулт в срок от 3 работни дни изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор или решение за прекратяване на обществената поръчка/обособената позиция.

(2) За поръчки преди 14.06.2020 г. отговорният юрисконсулт предоставя решенията на възложителя на звеното за административно обслужване, съответно на регистратурата за класифицирана информация, които ги изпращат до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП изпращането се извършва от определеното длъжностно лице по чл. 19, по реда на чл. 22, ал. 10 от ЗОП, чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 28. (1) При постъпила жалба, звеното за административно обслужване веднага предоставя копие от материала на отговорния юрисконсулт, и докладва на възложителя за постъпилата информация за обжалване на актове по процедура за възлагане на ОП.

(2) По искане на отговорния юрисконсулт и съответното административно звено - заявител предоставят незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на Възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд. При необходимост отговорния юрисконсулт може да отправя искания за становище по подадени жалби до други структури.

(3) При обжалване на процедура за възлагане на ОП, по искане на отговорния юрисконсулт, звеното за административно обслужване, съответно регистратурата за класифицирана информация, незабавно размножава, окомплектова, заверява с отбелязване "вярно с оригинала" направените копия на документи и му ги предоставя в определения срок.

(4) Юрисконсултът информира своевременно заинтересованите лица за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на възложителя

Раздел IV

Сключване на договори за обществени поръчки

Чл. 29. (1) Отговорния юрисконсулт допълва проекта на договор от документацията с всички данни за участника и предложенията от неговата оферта, въз основа на които този участник е определен за изпълнител.

(2) Когато е приложимо, към договора като неразделна част от него се прилагат копия на всички документи от техническата и ценова оферта на определения за изпълнител участник в процедурата.

Чл. 30. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, в резултат на проведената процедура, след като същият бъде съгласуван от директора на дирекция АПОФУС и юрисконсулт. Срокът за съгласуване е до 5 работни дни. В случаите на фактическа и правна сложност срокът по предходните изречения се удължава до 10 дни. Полагането на втори подпис от главния счетоводител се осъществява в срок от 2 работни дни. След това финансовият контролор/отговорен счетоводител извършва предварителен контрол по