ДЕТСКА ГРАДИНА“ МИР”
гр. Пловдив, район „Западен“, ул. „Знаме”6, gmail:mir@dg.plovdiv.bg

Утвърждавам:
Директор :.....
/ Генчо Биволарски/
Със заповед № РД-09-400/ 24.02.2020г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДЕТСКА ГРАДИНА „Мир‘‘- гр. ПЛОВДИВ

ЧАСТ ПЪРВА
Общи положения

Глава I
Предмет и цели

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДГ „Мир“ – гр. Пловдив (наричани по-долу за краткост правила) определят реда за:

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

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

3. определяне на служителите/външни експерти или юристи, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

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

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

10. поддържане на профила на купувача;

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

(2) ДГ „Мир“ – гр. Пловдив има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в ДГ „Мир” - гр. Пловдив.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане и възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, както и за провеждане на конкурси за проект, при реализирането на проекти.

Чл.4. Възлагането на обществените поръчки в ДГ „Мир” - гр. Пловдив се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Глава II
Лица, отговарящи за провеждане и изпълнение на процедурите по обществени поръчки

Чл.5. Лицата, отговарящи за провеждане и изпълнение на процедурите по обществените поръчки са възложителят, ЗАС, домакин, отговорен счетоводител, както и външни експерти или юристи, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

Чл.6. (1) Възложител на обществените поръчки в ДГ „Мир" - гр. Пловдив, съгласно чл.5, ал.1, т.14 от ЗОП, е директорът на градината. При негово отсъствие функциите на Възложител се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(2) На основание чл.7 от ЗОП директорът може да упълномощи едно или повече лица от администрацията на ДГ „Мир" - гр. Пловдив да възлагат обществени поръчки.

(3) Директорът на ДГ „Мир" - гр. Пловдив отговаря за цялостна защита интересите на детската градина при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП.

(4) Директорът на ДГ „Мир" - гр. Пловдив:

1. Подписва решението/обявата/заповедта за откриване на обществена поръчка;

2. Утвърждава изготвената документация, включително решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка;

3. Назначава комисията, която да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите оферти/заявления за участие;

4. Утвърждава протокола/протоколите от работата на комисията по т.3;

5. Издава заповед/решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.

6. Подписва договора/договорите за възлагане на обществена поръчка.

7. Осъществява цялостен контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки.

8. В срок до 31 март на текущата година, изготвя и изпраща до Агенцията за обществени поръчки обобщена информация за изплатени суми през предходната календарна година по:

8.1. сключени договори в резултата на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана по реда на глава XXVI от ЗОП;

8.2. сключени писмени договори за строителство, възложено директно;

8.3. сключени писмени договори за доставки и услуги, сключени директно.

9. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

10. Определя служител, който да осъществява контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

11. Сключва анекси за изменение на договорите за обществени поръчки.

Чл.7. (1) Заявители на обществените поръчки са: ЗАС и домакин.

(2) Заявителят изготвя доклад до Възложителя за необходимостта от провеждане на конкретна обществена поръчка. Докладът трябва да съдържа минимум описание на обекта/предмета и обема (прогнозна стойност) на обществената поръчка.

(3) Заявителят оказва съдействие на отговорника за провеждане на процедурата през

целия процес на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.8.(1) Длъжностното лице, определено със заповед на директора:

1. Участва в организирането, прогнозирането и планирането, провеждането и приключването на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;

2. Участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител;

3. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в Официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. Създава, поддържа и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(2) Директорът на детската градина, в случай на необходимост, може да привлече външен експерт или юрист за предприемане на действия по изготвяне и комплектоване на документация за обществена поръчка и/или участие в комисия по провеждане на обществена поръчка. С външният експерт/юрист се подписва писмен договор за извършваните от същия услуги.

ЧАСТ ВТОРА
Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава I
Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл.9. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл.10.(1) Процесът на планиране обхваща:

1. Събиране на информация за необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

2. Изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки.

4. Изготвяне на график на планираните обществени поръчки.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание изразходваните средства и количества по вече сключените договори.

Чл.11. (1) В периода от 1 ноември до 20 ноември на текущата година, заявителите по чл.7 от настоящите правила изготвят информация за прогнозното строителство, доставки на стоки и предоставянето на услуги през следващата календарна година.

(2) Информацията задължително съдържа:

1. Предмет на строителството, доставката или услугата;

2. Обща прогнозна стойност в лева, определена в съответствие правилата на ЗОП;

3. Посочване на датите, към които трябва да има сключени договори за необходимото

строителство, доставки и услуги.

(3) Информацията по ал.2 се представя на счетоводителя на детската градина, който я използва при изготвянето на предложението на проект за бюджет на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив.

(4) Въз основа на информацията по ал.2, ЗАС, в срок до 31.12 на текущата година изготвя „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив за финансовата 2020 година‘‘, в който се посочва вида и броя на обществените поръчки, очаквана стойност, източник на финансиране и датите, на които следва да има сключени договори за тях. В прогнозния план се включват поръчките, които следва да се възлагат по реда на чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, но не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

(5) Обобщеният годишен прогнозен план се съгласува от счетоводителя на детската градина и се утвърждава от директора на градината.

Чл.12. (1) При планирането на провеждане на обществени поръчки се изготвя „График за възлагане на обществени поръчки от ДГ „Мир“ – гр. Пловдив за 2020 година‘‘, наричан по-долу за краткост „график“.

(2) В графика се посочват обществените поръчки, които ще се провеждат през съответната година, които следва да се възлагат през по реда на чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП, но не се включват доставките, услугите и строителството, които се възлагат директно по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

(3) Изготвянето на Графика се извършва на база „Обобщен годишен прогнозен план за провеждане на обществени поръчки на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив за финансовата 2020 година и утвърден от кмета на Община Пловдив бюджет на детската градина.

(4) Счетоводителят на детската градина, в 7-дневен срок след получаването на информацията за утвърдения от кмета на Община Пловдив бюджет на детската градина, информира директора за вида и размера на одобрените и заложени в бюджета средства.

(5) Въз основа на представената информация за наличните в бюджета средства, ЗАС и домакин изготвя в 14-дневен срок окончателен „График за възлагане на обществени поръчки от ДГ „Мир“ за 2020 година“, който следва да съдържа следната информация:

1. Наименование на поръчката.

2. Вида на процедурата и предвидения ред за възлагане, включително и събиране на оферти с обява.

3. Прогнозна стойност на поръчката.

4. Времето за подготовка на документацията за поръчката, в това число и на заданието за съответната поръчка, с посочване на крайна дата.

5. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора, като определянето става чрез посочване на ориентировъчни дати.

6. Отговорното длъжностно лице, което отговаря за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола на договора за изпълнение на поръчката;

(6) Изготвеният График се предоставя на директора на Детската градина за утвърждаване с резолюция. Утвърждаването на Графика за възлагане на обществени поръчки 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. 13. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, директорът може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в Графика.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея ЗАС и домакин, представя на възложителя доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Директорът одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Глава II
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I
Задължения на заявителя

Чл.14. (1) Заявителите изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието съдържа:

а) пълно описание на обекта/предмета и обема (прогнозната стойност) на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

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

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

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

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, условия и начин на плащане.

(3) При обществени поръчки, за които заявителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

Чл. 15. Заданието по чл. 14, ал. 2 се представя на хартиен носител след изготвянето и

подписването му от заявителя и лицата, които са го подготвили и се утвърждава от директора. В случай, че директорът счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща заданието с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

Чл. 16. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад директора.

(3) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на директора, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал.2 и 3 от ЗОП.

Чл.17. (1) Възложителят изчислява прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване (респ. към датата на публикуването на обявата за обществена поръчка) съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации. Изготвя се доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП, който се одобрява от директора на градината с резолюция.

(2) Пазарните проучвания се извършват от ЗАС, домакин или определения служител на детската градина, посочен със заповед на директора. ЗАС, домакин или определения служител проучват пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности чрез публични източници, чието изброяване е примерно, но не и изчерпателно: ценоразписи, каталози, брошури, справочници, специализирана справочна литература, оферти, количествено-стойностни сметки, анализи, договори, интернет сайтове, сключени договори на други възложители на обществени поръчки с посочени цени и т.н. За извършеното проучване се изготвя доклад и се представя на директора на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив за одобрение. Одобрените от директора пазарни проучвания за съответната обществена поръчка се прилага към документацията на същата, но не подлежи на публикуване в профила на купувача.

(3) ЗАС, домакин или определения служител, определен със заповед на директора, извършват необходимите действия за провеждане на пазарни консултации. Пазарните консултации за пазарните стойности на предстоящите за възлагане дейности се извършват с физически и/или юридически лица, които не са в служебни или приравнени на тях правоотношения с директора на детската градина. Такива лица могат да бъдат независими експерти или органи, или участници на пазара. Пазарните консултации могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за

равнопоставеност.

Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие. В случай че с извършването на горепосочените действия не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

(4) 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.

(5) 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.

(6) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца - общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца - месечната стойност, умножена по 48.

Раздел II
Документация по възлагане на обществени поръчка

Чл.18. (1) Определеното със заповедта на директора длъжностно лице по смисъла на чл.8, ал.1 или външен експерт или юрист по чл.8, ал.2 от настоящите правила подготвят и комплектоват документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществената поръчка;
3. Техническите спецификации;
4. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. Критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. Образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. Проект на договор;
8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните

изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

9. Указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. Критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. Място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. Други изисквания по преценка на възложителя

(3) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия. В случай, че директорът или лицето, на което са делегирани правомощия, счете, че са нарушени императивните изисквания на ЗОП, връща проекта на документация с изрична резолюция как да бъдат отстранени нарушенията.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Чл.19. В случай че обществената поръчка подлежи на контрол от АОП по чл.229, ал.1, т.2, б.“г“ и б.“д“ от ЗОП, след одобряване на документацията от директора, ЗАС, домакин/външен експерт/юрист, извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, осигурява въвеждане на данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните, процедурата не е избрана за контрол, се оповестява нейното откриване.

1.3. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на решение, обявление и техническа спецификация, а когато е приложимо – и върху проекта на методиката за оценка.

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

1.5. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, възложителят изпраща и писмени мотиви.

1.6. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да

проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

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

2.2. В случаите на чл.132 от ППЗОП изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Раздел III
Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл.20. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от ЗАС, домакин или външен експерт/юрист.

Чл.21. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към ЗАС, домакин или външен експерт/юрист за преценка относно наличието на основание за изменения.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката ЗАС, домакин/външен експерт, съгласувано със заявителя на поръчката, изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(4) Документите по ал.3, след подписването им от възложителя, се публикуват в профила на купувача, в законоустановените срокове.

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

(6) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, чрез публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява.

(7) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП; от деня на публикуване на разясненията в

профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

Чл.22. (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, ЗАС, домакин или външният експерт/юрист съвместно със заявителя на обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

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

Раздел IV
Подаване на заявления за участие и оферти

Чл.23. (1) До влизане в сила на разпоредбите на чл.39а от ЗОП и чл.47, ал.1 от ППЗОП възлагането на обществените поръчки се осъществява на хартиени носители, а след влизане в сила на посочените разпоредби възлагането ще се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (наричана по-долу за краткост платформа) поддържана от АОП.

(2) Възложителят може да не използва платформата само в случаите предвидени в чл.39а от ЗОП.

(3) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава.

Чл.24. (1) В законоустановените случаи, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал.1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

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.

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

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел V
Приемане на заявления за участие и оферти

Чл.25. (1) Когато е приложимо офертите/заявленията/, мострите или макетите се приемат в ДГ „Мир“ – гр. Пловдив от лица, наричани по-долу за краткост регистратор/и.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата регистраторът отбелязва върху опаковката пореден номер, датата и час на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 26. (1) В детската градина, за получените оферти/заявления/ за участие, мостри или макети, регистраторът води регистър, в който се отбелязват:

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 (при влизане в сила на разпоредбата на чл.48, ал.1, т.4 от ППЗОП).

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти, мостри или макети се съхраняват в деловодството до предаването им на председателя на комисията.

(5) Получените заявления за участие или оферти, мостри или макети се съхраняват в деловодството на градината до предаването им на председателя на комисията.

(6) След влизане в сила на разпоредбата на чл.48, ал.2 от ППЗОП не се прилагат разпоредбите на чл.25, ал.3 и чл.26, ал.2 и 3 от настоящите правила.

Чл.27. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл.28. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, регистраторът, който приема заявленията/офертите незабавно уведомява длъжностното лице по провеждане на процедурата, което предлага на директора на градината да предприеме следните действия:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл.29. Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, длъжностното лице по провеждане на процедурата подготвя проект на

съответния документ и го представя за подпис.

Раздел VI
Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на офертите и заявленията за участие

Чл.30. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от длъжностното лице. В заповедта се 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.

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

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

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат 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 на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. в хода на провеждане 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, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

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

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

(15) 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.

Глава III
Приключване на процедурата

Чл.31. (1) Действията на комисията по чл.30 от настоящите правила се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

1. състав на комисията;

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, снимки или макети - когато е приложимо.

(3) 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, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

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

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

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 32. (1) Проектът на решение се изготвя от длъжностното лице по провеждане на

обществената поръчка.

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

(3) Решението се изпраща в 3-дневен от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а)на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б)чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, длъжностното лице организира публикуване на съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.33. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, длъжностното лице изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или Официален вестник на Европейския съюз (ОВЕС). От момента на влизане в действие на платформата, поддържана от АОП, съответните документи се изпращат за вписване в нея.

Глава IV
Обжалване

Чл.34. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в детската градина. След регистрацията им се предават незабавно на възложителя.

(2) Информацията за производството по обжалване по стандартизиран образец се изпраща до РОП в 3-дневен срок от получаването на уведомлението за образуване на производството до влизане в сила на разпоредбата на чл.15, ал.3 от ППЗОП. След влизане в сила на посочената разпоредба, в случаите на чл.203, ал.3 от ЗОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят обявява спиране на поръчката чрез платформата.

(3) Длъжностното лице окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) В случай че длъжностното лице не е с юридическо образование/правоспособност Възложителят може да наеме юрист/адвокат за извършване на процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховен административен съд.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение наетият външен юрист/адвокат уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава V
Договор за обществена поръчка

Раздел I
Сключване на договор

Чл.35. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните пристъпват към сключване на договор за изпълнение на обществена поръчка.

Чл.36. (1) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се връчва по някои от следните начини: лично на представител на участника; на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис; по пощата с писмо с обратна разписка или чрез платформата към АОП.

Чл.37. Длъжностното лице подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата, или при поправяне на явни фактически грешки.

Чл.38. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки на ЕС.

(2) В случай че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, длъжностното лице с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, длъжностното лице подготвя проект на съответното решение.

Чл. 39. (1) Двустранно подписаният договор се съхранява от директора на детската градина, в регистър „Договори“ на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив.

(2) ЗАС, домакин извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на счетоводителя на градината оригинал на договора и на район „Западен“ и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и

представя същата за подпис на възложителя;

3. Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

4. Предоставя на изпълнителя, който осигурява техническото обслужване на Профила на купувача договора за публикуване в профила на купувача ведно с приложенията към него.

Раздел II
Изпълнение и изменение на договор за обществена поръчка

Чл.40. Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел I от настоящите правила.

Чл.41. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл.42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора (ЗАС/домакин), уведомява писмено директорът на детската градина.

(2) Юрист/адвокат изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го представя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, юрист/адвокат изготвя проект на допълнително споразумение, който се подписва от страните.

(4) Обявлението за изменение на договора по чл.116, ал.1 от ЗОП се изпраща за публикуване в РОП, а след влизане в действие на платформата, обявлението се изпраща до нея в законоустановения срок, както и до ОВЕС, ако има основания за това.

(5) Подписаното допълнително споразумение и обявлението за изменение на договор се публикуват в профила на купувача.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Раздел III
Приключване на договор

Чл. 43. (1) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора на ЗАС доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от счетоводителя на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив.

(2) Въз основа на доклада по предходната алинея ЗАС или длъжностното лице подготвя обявление за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване и го изпраща за публикуване в РОП, а след влизане на платформата, обявлението се изпраща до нея в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

(3) Обявлението за изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване се публикува в профила на купувача.

Чл.44. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя чрез администрацията на район „Западен“ по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на заповед от възложителя.

Глава VI
Контрол

Раздел I
Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.45. (1) За всеки сключен договор в резултат на проведена обществена поръчка се определя служител на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Отговорният служител по предходната алинея се определя със заповед на директора на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив.

Чл.46.(1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Служителят, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка може да бъде упълномощавано и за приемане на работата по същия от името на възложителя или участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3)) Служителят, осъществяващ контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл.47. (1) Служителят, осъществяващ контрол по изпълнението на договора по за обществена поръчка, следи за доброто изпълнение на същия.

(2) При установени несъответствия между договорено и изпълнено, същият не приема изпълнението или приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните несъответствия и уведомява незабавно директора на градината за предприемане на съответните действия.

Глава VII
Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.48. Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.49. В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителят изготвя доклад относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на

този ред.

Чл.50. (1) В случай на положителна резолюция от възложителя, заявителят изготвя заданието за конкретната обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред. При необходимост могат да бъдат наети външни експерти с нужната професионална компетентност.

(2) Заданието има съдържанието, посочено в чл.14, ал. 2 от настоящите правила.

Чл.51. (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. Обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

1.1. Наименование на възложителя.

1.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

1.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

1.4. Срок за подаване на офертите.

1.5. Срок на валидност на офертите.

1.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

1.7. Дата и час на отваряне на офертите.

1.8. Обособени позиции, когато е приложимо.

1.9. Друга информация, когато е приложимо.

2. Указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образец на декларация за липсата на основанията за отстраняване и съответствието с критериите за подбор, ако такива се изискват.

3. Технически спецификации.

4. Проект на договор.

Чл.52. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. Предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2. Изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. Критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. Място и дата за провеждане на преговорите;

5. Други изисквания по преценка на възложителя.

Чл.53. Длъжностното лице организира:

А) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

Б) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл.54. (1) Когато в законоустановеният срок постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно със заявителя.

(3) Подписаното разяснение се публикувана на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл.55. До влизане в сила на разпоредбата на чл.96а, ал.1 от ППЗОП офертите се подават на хартия, а след това се подават чрез платформата, а когато това е невъзможно, се прилага редът по чл.47, ал.2 и чл.48, ал.2 и 6 от ППЗОП.

Чл.56. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) По отношение на комисията се прилагат разпоредбите на чл.30, ал.2 – 15 от настоящите правила.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Техническото предложение на всеки от участниците се подписва от членовете 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, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(6) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(7) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача. След влизане в сила на разпоредбата на чл.96а, ал.1 от ППЗОП протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

Чл.57. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка, сключен след провеждане на обществена поръчка по реда на глава XXVI от ЗОП, при условията на чл. 116 от ЗОП.

Глава VIII
Досие на обществена поръчка

Чл.58. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка до влизане в сила на разпоредбата на чл.121, ал.1 от ЗОП, а след влизането ѝ в сила възложителят следва само да поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(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 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. доклад за резултатите от действията по чл.21, ал.2 от ЗОП;

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, с който офертите се предават на председателя на комисията;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и 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.

(4) 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.

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

(6) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл.59. (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл.30, ал.1, т.3 от настоящите правила. След сключването на договор с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата досието на обществената поръчка се окомплектова по хронологичен ред и се съхранява в архив в ДГ „Мир“ – гр. Пловдив.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се съхранява за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяването на възлагането до влизане в сила на разпоредбата на чл.122 от ЗОП. След влизане в сила на същата електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата за срок от 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 от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление. Когато възложителя съхранява документи на хартиен носител като част от досиетата по отделните обществени поръчки и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) След изтичане на посочения в предходната алинея срок досието или документите, които са част от досието на отделните обществени поръчки и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП се унищожават по ред, определен с нормативен акт.

Глава IX
Профил на купувача

Чл.60. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив - http://cdgmir.eu. След влизане в сила на разпоредбата на чл.36а, ал.5 от ЗОП профилът на купувача става обособена част от платформата, поддържана от АОП и от тогава ще се преустанови актуализацията на профила на купувача на сайта на ДГ „Мир“ – гр. Пловдив.

(2) В профила на купувача се съдържат всички публикувани документи, касаещи всяка отделна поръчка, като достъпът до тях е неограничен, безплатен и пряк. Документите по всяка поръчка се обособяват в отделна електронна преписка в профила на купувача.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от

нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(4) Документите по ал. 3 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(5) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

Чл.61. Документите се публикуват в профила на купувача от изпълнителя, който извършва техническото обслужване на сайта по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ЧАСТ ТРЕТА
Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл.62. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

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

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

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

Чл.63. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл.64. (1) Обученията се провеждат от външен експерт.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането със счетоводителя на градината, с оглед финансовата обезпеченост.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА
Преходни и заключителни разпоредби

§1. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредлите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§2. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

ЧАСТ ПЕТА
Списък на съкращенията/разяснения

- **АОП** – Агенция за обществени поръчки
- **ВПУЦОП** – Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки
- **Заявител** – заявител на обществена поръчка
- **ЗОП** – Закон за обществените поръчки
- **ППЗОП** – Правилник за прилагане на закон за обществените поръчки
- **КЗК** – Комисия за защита на конкуренцията
- **ОВЕС** – Официален вестник на Европейския съюз
- **Платформа** – представлява Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) към АОП и се явява единна национална електронна уеб-базирана платформа.
- **РОП** – Регистър на обществените поръчки към АОП, представляващ електронна база данни, част от платформата, с информация за възлаганите обществени поръчки в страната
- **ССИ** – Система за случаен избор
- **ЗАС** – Завеждащ административна служба.