



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Дирекция “Национален парк ПИРИН”



2770, Гр. Банско, ул. “България” №4, тел.: 0749 88204; факс: 0749 88202; www.pirin.bg; e-mail:pirin_np@abv.bg

Утвърдени със
Заповед № РД-25/27.03.2017 г. на
Директора на Д „НП Пирин“

УТВЪРЖДАВАМ,
Директор:
РОСЕН БАНЕНСКИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДИРЕКЦИЯ „НП ПИРИН“

Глава ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящите вътрешните правила (наричани по-нататък „Правилата“) се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), чл.140 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и чл. 6, ал. 3 от ПМС № 385 от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт (ЦООП).

(2) Правилата уреждат реда и условията за:

1. Прогнозиране, планиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Определянето на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
3. Поддържането на профила на купувача;
4. Сключването на договори за обществени поръчки, контрола за изпълнението им и приемане на резултатите от тях;
5. Действията при обжалване на процедурите;
6. Архивиране на документите, изготвени в процеса на възлагане на обществени поръчки от Дирекция „НП Пирин“ (ДНПП);

Чл.2. Правилата имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешните процедури в ДНПП в цикъла на обществените поръчки, в съответствие с принципите и изискванията на нормативните документи от действащото законодателство.

Чл.3. В съответствие с чл.245, ал.2 от ЗОП за всяка една обществена поръчка в ДНПП се определят лица – служители в НП „Пирин“, отговорни за управлението на цикъла за всяка една обществена поръчка поотделно Служител ОП).

Глава ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.4. ДНПП възлага обществени поръчки за изпълнение на дейности от годишните планове на ДНПП, финансирани със средства от Предприятие за управление на дейности по опазване на околната среда (ПУДООС), за дейности, финансирани от бюджета на Министерство на околната среда и водите /МОСВ/ или когато дейностите са в рамките на одобрен Проект, съфинансиран от Структурните фондове и/или Кохезионния фонд на Европейския съюз, по които ДНПП е бенефициент.

Чл.5.(1) В срок до 15 декември на всяка година Д „АФПД“ изготвя и Директорът на ДНПП, в качеството си на заявител в системата на МОСВ, изпраща заявка по образец до МОСВ за необходимите доставки, услуги и строителство, финансирани от бюджета на МОСВ, които подлежат на възлагане през следващата календарна година в съответствие с разпоредбите на ПМС 385/30.12.2015 г. за дейността на Централен орган за обществени поръчки (ЦООП).

(2) До 15 февруари на текущата календарна година Директорите на Дирекции в ДНПП изготвят предложение за необходимите доставки, услуги или строителство за съответната Дирекция до Д „АФПД“ на база План за дейности на ДНП, утвърдените от МОСВ или отпаднали по заявката поръчки, които подлежат на възлагане през годината в съответствие с разпоредбите на ПМС 385/30.12.2015 г. за дейността на ЦООП, дейности по одобрени проекти с външно финансиране и др., включващ информация за наименованието и предмета на поръчките, прогнозната им стойност и източника на финансиране, както и за срока, в който следва да бъдат възложени (*Приложение 3*).

(3) В 5-дневен срок в Д „АФПД“ предложенията се обобщават и анализират, приоритизират и прецизират, като се дефинира обекта и предмета на обществената поръчка в съответствие с Общия терминологичен речник (CPV) и се определя вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(4) Въз основа на обобщените предложения се изготвя План-график за провеждането на процедурите през календарната година. Той включва предмета и вида на процедурата, финансовия ресурс, времето в което процедурата следва да бъде иницирана, като се отчита времето за подготовка на документацията, за предварителен контрол от АОП (в приложимите случаи), за откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключване на договор към посочената индикативна дата. Периодът от иницирането на процедурата до датата на сключване на договор се съобразява с технологичните и законоустановени процедурни срокове от ЗОП, както и евентуално обжалване в хода на процедурата.

(5) План-графикът се съгласува от директорите на дирекции в ДНПП и се предоставя на Директора на ДНПП за утвърждаване.

(6) Въз основа на изготвения План-график служителят ОП изготвя и изпраща до АОП за публикуване предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно чл.23 от ЗОП, които ДНПП възнамерява да открие следващите 12 месеца(18 месеца, когато обществената поръчка е за услуга по приложение 2 на ЗОП) в срок до 01 март на текущата година. Предварителните обявления се публикуват и в Профила на купувача.

Чл.6.(1) Когато през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в план-графика, директорът на дирекция, за чиято дейност е необходимо възлагането на въпросната поръчка, подготвя доклад до директора на ДНПП, в който обосновава необходимостта от поръчката, източникът □ на финансиране, както и периода, в който трябва да бъде проведена.

(2) След одобрение на извънплановата поръчка от Директора на ДНПП, стъпките по провеждането съответстват на стъпките за провеждане на планираните обществени поръчки.

Глава ТРЕТА

ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.7. До посочената в план-графика дата за инициране на съответната обществена поръчка Директор на Дирекция от ДНПП, в качеството си на заявител, изготвя необходимата иницираща документация, като предвиждат необходимото за целта време в зависимост от това дали се налага ползването на външни експерти.

Чл.8.(1) Съдържанието на документацията за инициране на обществена поръчка включва доклад до директора на ДНПП, обосноваващ необходимостта и основанията за възлагането на поръчката, който съдържа:

1. Пълно описание на предмета и обекта на поръчката, количеството или обема, в това число и обособените позиции (в приложимите случаи), както и поредния номер от утвърдени план-график.
2. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство или необходимите документи, когато поръчката е конкурс за проект.
3. Прогнозната (индикативната) стойност на поръчката, включително по обособени позиции, както и източника на средствата за нейното финансиране.
4. Посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции.
5. Предложение за вида на процедурата и предмета.
6. Срок за изпълнение на обществената поръчка.
7. Обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размерът му, когато се предлага такова плащане, както и начинът му на приспадане от стойността на договора.
8. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на поръчката;
9. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „Най-ниска цена“.
10. Друга информация, която заявителят прецени, че е необходима.

Документите по т.2, 8 и 9 задължително се подписват от лицата, които са ги изработили, като те трябва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл.48 и чл.49 от ЗОП, а методиката за комплексната оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл.70 от ЗОП.

(3) В случаите, когато с доклада се предлага провеждане на процедура на договаряне без обявление или на пряко договаряне, той трябва да бъде придружен и с мотивирано становище, приложени писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

Чл.9.(1) Когато заявителят не разполага със служители, имащи професионална компетентност по предмета на поръчката за изготвяне на посочените по-горе документи, преди иницирането на поръчката следва да се осигури участието на външен експерт с необходимата компетентност.

(2) Необходимостта от външен експерт се обосновава в доклад до директора на ДНПП, като се посочва предмета на поръчката, квалификацията и професионалната компетентност на експерта, срока за който трябва да бъде ангажиран и прогнозният размер на възнаграждението за услугите му. Може да бъде направено предложение за конкретно лице,

което притежава необходимите компетентности. Докладът се съгласува с директор Д “АФПД”.

(3) След одобряване на доклада, в случай че няма предложение за конкретно лице с необходимата компетентност, служител от състава на заявителя и служителят ОП извършват проучване в списъка с външни експерти на АОП с цел подбор на експерт с необходимата професионална компетентност. В случай, че в списъка на АОП такъв не е открит, служителите предприемат действия за избор на външен експерт чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(4) Въз основа на одобрения доклад в профила на купувача се публикува цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената 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;

Чл.10. (1) Докладът по чл.8, ал.1 се съгласува от служителя ОП и юрист – с оглед реда за провеждане на обществената поръчка по ЗОП, и от Директор на Д “АФПД”, който се произнася по наличието на бюджетни средства относно поеманото задължение, след което се представя на директора на ДНПП за одобрение.

(2) В случай, че в хода на съгласуването на доклада се установи, че в някой от съставните му документи се съдържат условия, които са в разрез с разпоредбите на ЗОП, същият се връща на заявителя с указания от юриста или служител ОП за извършване на необходимите корекции преди съгласуването му от директора на Д “АФПД”.

Глава ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.11.(1) След като докладът бъде одобрен от директора на ДНПП, се предава на служителя ОП и юрист за детайлно запознаване с документите и в срок от 10 дни се извършва следното:

1. Проверка на приложените от заявителя документи относно наличие на ограничителни условия в спецификациите и критериите за подбор и оценка.
2. Справка, съгласно чл. 27 от ППЗОП за подготвяни, обявени и възложени до момента обществени поръчки със същия предмет, с оглед на законосъобразното определяне на вида на процедурата.
3. Проверка дали предмета на поръчката попада в обхвата на списъка по чл. 12, ал.1, т.1 от ЗОП на стоки и услуги, които са предназначени за възлагане чрез запазени обществени поръчки.
4. Проверка на приложимостта на чл. 21, ал.6 от ЗОП в случай, че обществената поръчка включва обособени позиции.

(2) Съобразно определеният вид процедура, по която ще се проведе възлагането на обществената поръчка, служителят ОП изготвя документацията за участие, която съдържа:

1. Решение за откриване на процедурата;
2. Обявление за обществената поръчка или покана за участие (в приложимите случаи);
3. Пълно описание на предмета на обществената поръчка, включително по обособени позиции (в приложимите случаи);
4. Технически спецификации и извиквания;
5. Количествени сметки и инвестиционни проекти (в приложимите случаи) при поръчки с обект строителство;
6. Изисквания към участниците/кандидатите за правоспособност за упражняване на професионална дейност, за икономическо и финансово състояние и за технически и професионални способности, с посочване на документите, доказващи съответствието с поставените изисквания;

7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато избраният критерий за възлагане не е „най-ниска цена“, и начинът за определяне на оценката по всеки показател;
8. Условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение, изискуеми от възложителя минимални гаранционни срокове и обслужване, начини на плащане, размер на гаранцията за изпълнение и условия за освобождаването □;
9. Образци на приложения към офертата и указания за изготвянето □;
10. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
11. Други документи, необходими за провеждането на процедурата.

Чл.12.(1) Изготвената документация за ОП се съгласува от заявителя, директор Д „АФПД“ и юрист. В случай, че бъдат открити пропуски, нарушения или несъответствия, документацията се връща за извършване на корекции. Готовата документация се представя за подпис от Директора на ДНПП.

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

Чл.13.(1) След подписване на решението за откриване на процедурата, заедно с обявлението за ОП (образци на АОП) се регистрират в деловодната програма и се изпращат по електронен път с електронен подпис до АОП за публикуване в Регистъра на Обществените поръчки (РОП), а обявлението и в „Официален вестник“ на ЕС в приложимите случаи.

(2) Когато процедурата за възлагане на ОП подлежи на предварителен контрол по чл. 299, ал.1, т.6 от ЗОП (осъществява контрол върху процедури на договаряне по чл.18, ал.1 т.8. договаряне без предварително обявление и т.9. договаряне без предварителна покана за участие; от ЗОП), решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от служителя ОП до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

Чл.14.(1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал.1 от ЗОП, служителят ОП въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в Системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(2) Когато след изтичане на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ, процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на чл.12 и чл.13, ал.1 от настоящите Правила.

(3) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок избирането □ служителя ОП изпраща до АОП писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методика за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена“.

(4) След получаване на становището за осъществен контрол от АОП и извършване на евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се предоставя за подпис по реда на чл.12 от Правилата. В този случай в решението за откриване се посочва номера на становището и се прилагат мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(5) Необходимите корекции вследствие на направените препоръки се извършват от експертите, изготвили съответните документи, нуждаещи се от корекции.

Глава ПЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.15.(1) Подадените заявления за участие и оферти в деловодството се получават от съответният служител от ДНПП, който:

1. Приема и регистрира офертите по утвърдения ред в деловодната програма. Регистрационният номер, датата и часа на подаването □ се отбелязват върху опаковката на офертата, като на приносителя се дава документ.

2. Изготвя Извлечение от Регистъра на постъпилите оферти/ заявления за участие в съответната процедура (*Приложение 1*).
3. НЕ приема заявленията за участие и офертите и ги връща на приносителя на ръка, или на подателя, ако са получени с пощенска или куриерска пратка, когато са представени след изтичане на крайни срок за подаване на оферти, или са в незапечатана опаковка, или в опаковка с нарушена цялост, като причините за връщането се отразяват в Регистъра на офертите.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за подаване на оферти, пред помещението на деловодството все още има чакащи лица, те се описват в списък, който се подписва от съответният служител в ДНПП и от присъстващите лица, а заявленията за участие/офертите се приемат по описания по-горе ред. В този случай, заявления за участие/оферти от лица, които са се явили след изготвяне и подписване на списъка и не са включени в него, **не се приемат**.

(3) След изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти, постъпилите такива се предават от служител в ДНПП на председателя на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на ОП, което се удостоверява с подписване на протокол (*Приложение 2*).

Чл.16.(1) В случай, че в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснение по документацията за участие, в зависимост от характера на въпросите, разясненията се изготвят от служителя ОП, юриста или служител от състава на заявителя, иницирал процедурата. Писмените разяснения се съгласуват с директора на заявителя, директор Д "АФПД" и юриста.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от директора на ДНПЦБ и съобразно вида на процедурата в 3-дневен или 4-дневен срок от получаването на искането за тях, копие от подписаното и изведено през деловодната система разяснение се публикува в Профила на купувача на интернет страницата на ДНПП по реда на Глава X от Правилата. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл.17. При възникване на необходимост от промяна на обявлението, в поканата и/или в документацията за ОП, служител в ОП изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация. Решението се съгласува и подписва по реда на чл.12 от Правилата, като след регистрацията му в деловодната система се изпраща за публикуване в сроковете по чл.100, ал.3 или чл.179, ал.1 от ЗОП, съобразно вида на процедурата.

Чл.18.(1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие/оферти директорът на ДНПП назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, когато е приложимо. Комисията се състои от нечетен брой членове, като поне един от тях притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и един е юрист. Числеността и съставът на комисията се съгласуват предварително по оперативен път между директора на ДНПП, заявителя на ОП и служителя ОП.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от съответният служител съгласно изискванията на чл. 51, ал1, ал.4 и ал.5 от ППЗОП.

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

(4) Когато в състава на заявителя няма служител с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, в състава на комисията се осигурява външен експерт от списъка на АОП по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП, или други, чрез възлагане по реда на ЗОП. С всяко от лицата, привлечени за председател или член на комисията се сключва писмен договор.

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

Чл.19.(1) Комисията започва работа след получаване на постъпилите заявления за участие /оферти с протокола за тяхното предаване и осъществява дейността си при условията и по реда на съответните разпоредби в ППЗОП, съобразно вида на конкретната процедура, за чието провеждане е назначена.

(2) Председателят на комисията:

1. Свиква и води заседанията на комисията и определя графика □ за работа;

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

3. Отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с ОП до предаването им за архивиране.

4. Прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед.

(3) Членовете на комисията:

1. Участват във всички заседания на комисията;

2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията не е съгласен с решенията предложени от комисията, той подписва с особено мнение и прилага писмено аргументите си към доклада на комисията, като стават неразделна част от него.

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

(6) След назначаване на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с кандидатите/участниците в процедурата се води и подписва то нейния председател.

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

(8) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл.19.(1) След приключване на работата си комисията изготвя доклад за резултатите от нея със съдържание съгласно чл.60, ал.1 от ППЗОП. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, кореспонденции, оценителни таблици, особени мнения, декларации, отводи и др.

(2) Ако по време на работата на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада.

(3) Докладът се подписва от всички членове на комисията и се предава на директора на ДНПП заедно с цялата документация по ОП, включително оферти, мостри, снимки и/или нагледен материал, когато е приложимо.

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

Чл.21.(1) Директорът на ДНПП утвърждава доклада в 10-дневен срок от получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за

приключване на процедурата и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без да се налага прекратяване на процедурата, директорът връща доклада на комисията с писмени указания.

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

(3) Комисията изготвя и представя на директора нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията □, съгласно писмените указания.

Чл.22.(1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават на съответният служител, който в 10-дневен срок осигурява изготвянето на съответното решение (за определяне на изпълнител, за определяне на кандидати, които да бъдат поканени да подадат оферти за участие или за провеждане на договаряне, или за прекратяване на процедурата). В решението се посочва връзка към електронната преписка на поръчката в профила на купувача, като то се съгласува с юриста и се представя за подпис от директора на ДНПП.

(2) В срок от 1 ден след подписване на решението, председателят на комисията предава цялата, получена по реда на чл.15, ал.3 от Правилата, както и събраната допълнително и изготвена в хода на работата на комисията документация на служителя ОП за съхранение.

(3) В 3-дневен срок от издаване на решението, копие от него се изпраща на участниците в процедурата със съпроводително писмо, изготвено от служителя ОП и подписано от директора на ДНПП съгласно чл.43 от ЗОП. В деня на изпращане на решението до участниците, то заедно с доклада и протоколите от работата на комисията се публикуват в профила на купувача.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(5) Когато решението е за прекратяване на процедурата, в срок до 7 дни след влизане на решението в сила, служителят ОП изготвя и изпраща за публикуване в РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП, когато е приложимо, обявление за възлагане на поръчка.

(6) В случаите по чл.19, ал.2 от Правилата, Комисията за защита на конкуренцията се уведомява с писмо.

Глава ШЕСТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.23.(1). Договорът за обществена поръчка се сключва при условия на чл.112 от ЗОП.

(2) Служителят ОП проследява внасянето на гаранцията за изпълнение на договора и представянето на изискуемите за подписването на договора документи.

(3) Договорът се изготвя от съответният служител съобразно проекта, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на определения за изпълнител участник.

(4) Изготвеният договор се съгласува с юрист, директор Д „АФПД“. Във връзка с поемане на ангажимент за разход, копие от договора с приложенията към него, заедно с копие от решението за определяне на изпълнител се предоставя в Д „АФПД“ за издаване на контролен лист.

(5) След издаване на контролния лист, договорът се предоставя за подпис от директора, след което се предоставя за подпис на изпълнителя.

Чл.24.(1) Паралелно с изготвянето на договора съответният служител изготвя и заповед, с която директорът определя отговорно за изпълнението му длъжностно лице или

комисия. Със заповедта се определят задълженията на лицето/ата или комисията при контрола и приемане изпълнението на договора.

(2) Отговорното лице, респективно съставът на комисията, се предлагат по компетентност от ръководителя на заявителя на ОП. При необходимост в състава на комисията за приемане на изпълнението може да се включат експерти от други дирекции и отдели.

Чл.25.(1) Договорът се подписва в три екземпляра, които се разпределят както следва:

1. В деловодството остава на съхранение екземплярът, върху който са поставени съгласувателните подписи;
2. Вторият екземпляр се предава на изпълнителя;
3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл.112,ал.1 от ЗОП, екземпляр от заповедта по чл. 24 от Правилата, съставлява досието на договора и се добавя към досието на обществената поръчка, което се съхранява за срок най-малко от 5 години, след приключване изпълнението на договора, или от датата на решението за прекратяване.

(2) Копие на договора с приложенията към него се предоставят на определено със заповедта по чл. 24, ал.1 от Правилата отговорно лице/комисия. Отговорното лице/комисия добавя към договора копия на всички документи, съставени в хода на изпълнението на договора, които съставляват досието на съответния договор.

Чл.26. Не по-късно от 30 дни след сключване на договора съответният служител , в един и същи ден, изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчката до РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП, когато е приложимо, и проследява публикуването на договора с приложенията към него в профила на купувача.

Чл.27.(1) Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на ОП, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването от възложителя или връщането на изпълнителя, се съхранява от директор Дирекция АПФД, а в досието на договора се прилага копие, на което директорът на Д „АФПД“ е удостоверил с подписа си получаването на оригиналния екземпляр на документа.

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

Чл.28.(1) Договорът за ОП може да бъде изменян с допълнително споразумение по реда на чл. 116 от ЗОП, което се изготвя, съгласува и подписва по ред на чл.23 от Правилата.

(2) Когато допълнителното споразумение е сключено на основание чл.116, ал.1, т.1 и т.4-6 от ЗОП, служителят ОП го публикува в профила на купувача в срок от 7 дни след сключването му.

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

(4) Когато основанието за изменение на договора е чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП и стойността на договора е равна или по-висока от стойностните прагове по чл. 20, ал.1, т.1 от ЗОП, допълнителното споразумение подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.8 от ЗОП. В този случай, проектът на обявлението за изменение на договора за ОП заедно с мотивите за избраното основание и доказателства, че са изпълнени изискванията на ЗОП се изпращат от служителя ОП до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

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

1. Допълнителното споразумение се сключва и обявлението за изменение на договора за обществена поръчка се изпраща за публикуване от служителя ОП в РОП и до „Официален вестник“ на ЕС чрез АОП.

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

Глава СЕДМА

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВИ. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.29.(1) Когато в постъпилния доклад за обществена поръчка, заявителят е посочил прогнозна стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл.20, ал. 3 от ЗОП, и ако след извършената справка се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, възлагането се открива с публикуване на обява за събиране на оферти в профила на купувача.

(2) Обявата за събиране на оферти се съгласува от съответният служител, юрист, директора на заявителя и директора на Д „АФПД“, след което се представя за подпис от директора на ДНПП.

(3) След подписването и съответният служител я представя за публикуване заедно с приложенията към нея в профила на купувача. В деня на публикуване на обявата в профила на купувача, служителят ОП изпраща кратка информация за нея по образец на АОП за публикуване в портала на обществените поръчки с електронен подпис. В информацията се посочва връзка към обявата в профила на купувача.

(4) След публикуването по реда на ал.3, обявата или кратката информация за поръчката може да бъде публикувана и по друг подходящ начин.

Чл.30. След публикуване на обявата в рамките на посочения в обявата срок с постъпилите оферти се процедира съгласно чл. 15 от Правилата.

Чл.31.(1) При постъпило в определения срок по чл. 189 от ЗОП писмено искане за разяснение по условията на поръчката, то се регистрира в деловодната програма и се насочва към служителя ОП.

(2) Писмените разяснения се изготвят от съответният служител и служител от състава на заявителя, ако е необходимо се съгласува с юрист и директора на заявителя. Готовият отговор се подписва от директора на ДНПП и се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден след постъпване на писменото искане.

Чл.32.(1) Ако в определения срок за получаване на оферти не постъпят поне три оферти, срокът се удължава с не по-малко от 3 дни. В този случай съответният служител публикува съобщение към обявата в профила на купувача и изпраща информация за удължения срок за публикуване на портала в АОП.

(2) След изтичане на удължения срок офертите се разглеждат и оценяват от назначената със заповед на директора на ДНПП комисия не зависимо от техния брой.

(3) Комисията по ал. 2 се състои от минимум трима членове, поне един от които притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията се съгласува в оперативен ред между съответният служител и директора на заявителя.

Чл.33.(1) След получаване на офертите от деловодството, членовете на комисията подписват декларация по чл.103, ал.2 от ЗОП, след което пристъпват към отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяват ценовите предложения.

(2) За разглеждането и оценката на офертите, както и за класирането на участниците комисията съставя протокол, който се представя от председателя □ на директора на ДНПП за утвърждаване.

(3) След утвърждаване на протокола, в един и същи ден копие от него се изпраща на всички участници с писмо, изготвено от съответният служител, подписано от директора на ДНПП и се публикува в профила на купувача.

Чл.34.(1) Редът за възлагане по чл.29 - чл.33 от Правилата може да бъде приложен съгласно чл.190 от ЗОП за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл.12, ал.1, т.1 от ЗОП и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, като поръчката се запази

и се възложи на специализирани предприятия и кооперации на хора с увреждания, отговарящи на изискванията на ЗОП.

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

Чл.35.(1) Когато са налице условията по чл.29, ал.1от Правилата, може да не се публикува обява, а да се изпрати покана до определено лице/лица при наличието на някое от основанията по чл.191, ал.1 от ЗОП. В този случай, поканата с приложенията към нея се изготвя от служител на ОП и се съгласува и подписва по определения с Правилата ред.

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

Чл.36.(1) Възлагането на обществена поръчка по тази глава от Правилата може да бъде прекратено преди да бъде сключен договора. В този случай директорът на заявителя обосновава основанията и мотивите за прекратяването в доклад до директора на ДНПП.

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

Чл.37.(1) Договорът с избрания изпълнител се сключва в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл.191, ал.1, т.3 от ЗОП този срок не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни.

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

(3) Договорът се изготвя от служител на ОП, след което се прилага реда по чл. 23 от Правилата.

(4) В случаите по чл.116, ал.1, т.6 от ЗОП, изменение на договора е допустимо, при условие, че след изменението общата стойност на договора не надхвърля съответната за предмета му стойност по чл.20, ал.1 и 2 от ЗОП.

(5) За осигуряване на контрол и приемане на изпълнението на договора се процедира по реда на чл.24 от Правилата, като контролът се осъществява по реда на чл.39 от Правилата.

Глава ОСМА

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

Чл.38.(1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете, определени в чл. 20, ал.4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) В тези случаи директорът на заявителя изготвя доклад до директора на ДНПП за необходимата доставка, услуга или строителство. Докладът следва да съдържа пълно описание на предмета на поръчката, фактическа обосновка на причините, налагащи разхода; прогнозната стойност без ДДС; изисквания към изпълнителя, ако има такива; наименованието и ЕИК на предложени изпълнител. Към доклада се прилагат представените оферти, когато заявителят е поискал такива.

(3) Докладът се съгласува с директор Д "АФПД" и юрист, след което се представя на директора за одобрение.

(4) След като докладът бъде одобрен, се пристъпва към възлагането. Винаги, когато поръчката е за строителство или за извършване на услуга от физически лица, и при необходимост, в останалите случаи за доставка и услуга се изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението му се осъществяват по реда, определен в тези Правила.

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

Глава ДЕВЕТА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 39.(1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора заявителя чрез определеното по реда на чл.24 от Правилата отговорно длъжностно лице или комисия.

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

(3) При неизпълнение на задължения от страна на изпълнителя по договора, свързани със срокове, качество, обем или други параметри на неговия предмет, отговорното лице/комисията уведомява директора на заявителя с доклад, като прилага съответните документи – протоколи, кореспонденции и други. В рамките на своята компетентност или със съдействието на Д “АФПД“ директорът/началникът на заявителя предприема необходимите действия към изпълнителя с цел изпълнение на неизпълнените задължения, или за прекратяване на договора и за претендиране на предвидените в него неустойки и санкции.

Чл.40.(1) В срок от 3 дни след подписване на фактура за авансово плащане, след приемане на изпълнен етап и подписване на фактура за междинно плащане, или след приемане на окончателното изпълнение на договора и подписване на фактура за заплащането му, отговорното лице/комисията представя в Д “АФПД“ подписаните фактури и екземпляр от протоколите, с които е прието изпълнението за извършване на съответното разплащане съгласно условията на договора.

(2) В срок от 15 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписването на съответните документи съобразно условията на договора, отговорното лице/комисията уведомява за това служителя ОП и предават съгласно чл. 25, ал.2 от Правилата досието на приключения договор с опис, съгласуван от директора на заявителя.

(3) В срок от 5 дни след получаване на доклада по предходната алинея, служителят ОП изготвя уведомление до отговорния служител от Д “АФПД“ с указания за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение, като се посочва наименованието и банковата сметка на изпълнителя и се прилага копие от документа за внесената гаранция и от окончателния приемо-предавателен протокол.

(4) В срок от 5 дни считано от датата на освобождаване на гаранцията отговорния служител от Д “АФПД“ предава копие/разпечатка от платежния документ на служителят ОП за попълване на досието на ОП.

Чл.41.(1) Когато гаранцията за изпълнение е представена под формата на банкова гаранция, едновременно с уведомлението до директора на Д “АФПД“, съответният служител изготвя писмо до изпълнителя, с което го кани да получи оригинални екземпляр на документа. За предаването на документа се подписва протокол с имената на получателя и дата.

(2) В отделни случаи при искане на изпълнителя, оригиналният документ може да бъде изпратен до него или до банката-гарант по пощата с обратна разписка или чрез куриер.

(3) В срок от 30 дни след приключване изпълнението на договора или неговото предсрочно прекратяване, служителят ОП изготвя и изпраща за публикуване в РОП обявление за приключен договор, като в деня на публикуване на обявлението в регистъра то се публикува и в профила на купувача.

Глава ДЕСЕТ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.42.(1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ДНПП - www.pipin.bg (Профил на купувача), чрез които се осигурява публичност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) В Профила на купувача са обособени три самостоятелни, публично достъпни рубрики:

1. „Процедури“
2. „Обяви за събиране на оферти“
3. „Архив“.

Чл.43.(1) В рубриката „Процедури“ всяка отделна обществена поръчка е обособена в самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. В електронната преписка на поръчката, под формата на електронни документи се публикуват, както следва:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането или прекратяването на обществената поръчка;
2. Документацията за обществената поръчка:
 - Когато поради технически причини за документацията или отделни части от нея не е възможно осигуряване на неограничен достъп, пълен и пряк достъп чрез електронни средства, се посочва начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път;
3. Информацията, свързана с осигуряването на външен експерт по чл.9, ал.3 от Правилата, както и изготвените от него документи;
4. Становищата на АОП във връзка с осъществения предварителен контрол;
5. Разясненията, предоставени във връзка с обществената поръчка;
6. Уведомяването за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения;
7. Протоколите и окончателния доклад на комисията за провеждане на процедурата;
8. Съобщението по чл.43, ал.4 от ЗОП, когато е приложимо;
9. Договора за обществената поръчка/рамково споразумение, включително и приложенията към него;
10. Допълнителните споразумения за изменение на договора/рамковото споразумение.

(2) В рубриката „Обяви за събиране на оферти“, всяка една отделна обществена поръчка е обособена в самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. В електронната преписка на поръчката, под формата на електронни документи се публикуват, както следва:

1. Обявата за събиране на оферти, заедно с приложенията към нея;
2. Разясненията, предоставени във връзка с обществената поръчка;
3. Обявата за удължаване на срока за получаване на оферти;
4. Поканата по чл.35, ал.1 от Правилата;
5. Протоколът на комисията за разглеждане и оценка на офертите;
6. Съобщението за прекратяване възлагането на поръчката по чл. 193 от ЗОП;
7. Договорът за обществена поръчка, включително приложенията към него;
8. Допълнителните споразумения за изменение на договора, ако има такива.

(3) В рубриката „Архив“ се съдържат електронни преписки и информация за обществени поръчки след срока по чл.24, ал. 3 от ППЗОП.

Чл.44.(1) Поддържането на Профила на купувача се извършва от служител/и на ДНПП, определен/и със заповед на директора на ДНПП за администратор/и за работа с Профила на купувача на електронната страница на ДНПП.

(2) Администраторът е задължен да публикува електронните документи и информация в Профила на купувача при спазване на разпоредбите на чл.42, ал.5 от ЗОП.

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

(4) Служителят ОП координира дейността по поддържане на профила на купувача и публикуването на документите и информацията в него.

Чл.45. Самостоятелният раздел на конкретната обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. Прекратяване на процедурата, съответно публикуването на съобщение по чл. 193 от ЗОП, когато не е сключен договор.
2. Изпълнението на всички задължения по договора за обществена поръчка, съответно на всички задължения на договорите въз основа на рамкови споразумения;

Чл.46.(1) Длъжностните лица, отговорни за предоставяне на документи и информация на администратора за публикуване в профила на купувача са, както следва:

1. Председателят на комисията по провеждане на процедурата – относно протокола и съобщенията във връзка с работата на комисията;
2. Съответният служител – относно всички останали документи и информации съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) Обменът на подлежащите на публикуване документи и информация между администратора и длъжностните лица се извършва по електронна поща или чрез електронен носител.

(3) Документите се публикуват в профила на купувача в сроковете, предвидени в чл. 24, ал. от ППЗОП:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в РОП;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл.34,ал.1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за ОП и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на ОП в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за ОП или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.1, 4 - 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. информацията по чл.44, ал.3, т.1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл.193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл.43, ал.4 ЗОП се публикува в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника

Чл.47.(1) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с търговската тайна, както и информация, която е защитена със закон.

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

Чл.48.(1) Непосредствено след публикуването на съответния документ/информация администраторът прави електронно копие (screenshot) на страницата на профила, използвайки функцията „print screen“.

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

Глава ЕДИНАДЕСЕТ ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.49.(1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

1. Опис на документите в досието;
2. Документация за инициране на обществената поръчка по чл. 8 от Правилата;
3. Документите, изготвени при прилагане на чл. 9 от Правилата и доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП в този случай.
4. Решение за откриване на процедура по обществена поръчка и одобренията от него обявление и документация за участие или покана;
5. Разясненията, изготвени в хода на процедурата;
6. Заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, включително заповедите, с които се изменя и допълва нейният състав или срок.
7. Копие или извлечение от регистър за получени заявления за участие/оферти;
8. Протокола по чл.15, ал.3 от Правилата;
9. Становището на АОП при осъществяване на предварителен контрол и мотивите за неприетите препоръки, ако има такива;
10. Протоколите, кореспонденцията и окончателния доклад на оценителната комисия
11. Решението по чл.22, ал. 1 от Правилата;
12. Кореспонденцията по чл.22, ал.3-5 от Правилата;
13. Жалбите, становищата по тях, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
14. Досието на договора по чл.25, ал. 1, т.3 от Правилата;
15. Протокола по чл. 27, ал. 2 от Правилата, ако е приложимо;
16. Получените оферти/заявления за участие;
17. Доклада с приложенията по приключване изпълнението на договора и документите по освобождаване на гаранцията за изпълнение;

(2) Досиетата се изготвят и съхраняват от служителя ОП.

(3) Досиетата на обществените поръчки, по които договорите са изпълнени, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се архивират и съхраняват в учредения архив за сроковете по чл. 122 от ЗОП.

Глава ДВНАДЕСЕТА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.50.(1) Когато бъде получено уведомление от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) за образувано производство по жалба от кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, директорът на ДНПП определя служител/и, който с помощта на юрист изготвя становище по жалбата. Когато е необходимо към становището се прилагат доказателства, подкрепящи изложените в него твърдения.

(2) Изготвеното становище се съгласува с юрист, подписва се от директора на ДНПП и се изпраща до КЗК в 3-дневен срок от получаване на уведомлението за образуваното производство.

Чл.51.(1) Когато се обжалва решение за определяне на изпълнител, по преценка на директорът на ДНПП, съобразно хипотезите на чл.205, ал.4-6 от ЗОП, със становището по предходния член може да бъде направено искане пред КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението. В този случай директорът на ДНПП писмено мотивира искането и прилага доказателства в подкрепа на твърденията си.

(2) На откритото заседание на КЗК за разглеждане на преписката присъства упълномощен от директора на ДНПП юрист.

(3) След съобщаване на взетото решение от КЗК, когато с него се уважава жалбата на жалбоподателя, то се разглежда и обсъжда от директора на заявителя, директора на ДНПП и юрист, в резултата на което се пристъпва към обжалване на решението на КЗК ред Върховния административен съд (ВАС), или към негово изпълнение след влизането му в сила.

Чл.52.(1) Когато от АОП постъпи уведомление, получено от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедура до сключване на договора за обществена поръчка, се изготвя отговор съгласно чл.221, ал.3 от ЗОП или мотивирано становище съгласно чл.221, ал. 4 от ЗОП.

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

(3) В случай на постъпило уведомление по ал.1, независимо от отговора/становището по ал.2, служителят ОП изготвя писмо до АОП, с което уведомява агенцията за резултата от обжалването, когато посоченото в обявлението нарушение вече е предмет на обжалване, в 7-дневен срок след влизане в сила на решението на КЗК. Когато процедурата, за която се отнася уведомлението по ал.1 е прекратена с влязло в сила решение и е открита нова процедура с изцяло или отчасти същия предмет, АОП се уведомява за това с изготвено от служителя ОП писмо в 3-дневен срок след откриване на новата процедура. Писмата се съгласуват и подписват по предвидения в Правилата ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ДНПП, от 01.10.2014г. и Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача в ДНПП от 2014г.

§2. За обществени поръчки, които към момента на утвърждаване на настоящите правила вече са открити, се прилагат правилата, действащи към момента на откриването им.

§3. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват или актуализират със заповед на Директора на ДНПП.

Приложения:

1. Извлечение от Регистър за подадени оферти за участие в процедура с предмет...;
2. Протокол за предадени оферти/заявления за участие на председателя на комисията;
3. Заявка/ Предложение за необходимите доставки, услуги или строителство (обществени поръчки)

Изготвил:

Даниела Белгова „Директор Дирекция „АПФД“

Съгласувал:

Георги Радулов- юрист