

УТВЪРДИЛ:

/Заповед №РД-06-19/06.02.2017г./

Виктор Янев

Областен управител

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. КЮСТЕНДИЛ**

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа - Общи положения

Раздел I. Цели и принципи

Раздел II. Приложно поле

Глава втора - Планиране на обществените поръчки

Раздел I. Определяне на потребностите

Раздел II. Формулиране на проекти и определяне на бюджет

Раздел III. Изготвяне на план-график

Глава трета - Общи условия при подготовката и обявяването на процедури и определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

Глава четвърта Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - общи правила.

Получаване и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти

Глава пета - Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

Глава шеста - Договори за изпълнение на обществени поръчки

Глава седма - Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях

Глава осма - Действията при обжалване на процедурите

Глава девета - Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава десета - Документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Глава единадесета - Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава дванадесета - Поддържане на профила на купувача.

Глава тринадесета - Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на ниски стойности - чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП.

Преходни и заключителни разпоредби

ВЪВЕДЕНИ СЪКРАЩЕНИЯ

- ВПУЦОП - Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки
- ЗОП - Закон за обществените поръчки;
- АПНО – Административно–правно и нормативно обслужване;
- СФУК – Система за финансово управление и контрол
- КЗК - Комисия за защита на конкуренцията
- ЕЕДОП- Единен европейски документ за обществени поръчки

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ Раздел I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Тези правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП и въвеждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) С тези Вътрешни правила се урежда:

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

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

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

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

5. сключване на договорите;

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

7. действията при обжалване на процедурите;

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

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

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

11. поддържане на профила на купувача.

(3) Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

(4) Настоящите ВПУЦОП уреждат взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на Областна администрация Кюстендил при управлението на процеса за разходване на бюджетните средства чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

(5) Тези правила регламентират административното взаимодействие в сферата на приложението на ЗОП.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект, както по бюджета на Областна администрация Кюстендил, така и при реализирането на проекти, финансирани със средства от Европейските фондове и други международни програми, по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл.3. Възлагането на обществените поръчки в Областна администрация Кюстендил се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност, недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност, публичност и прозрачност.

Чл.4. (1) Областна администрация Кюстендил е длъжна да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната ѝ интернет страница, за който е осигурена публичност.

(2) 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.

РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.5. (1) С вътрешните правила се определя управлението на целия цикъл на обществените поръчки, свързан с организацията, дейността по планиране, подготовката на обществените поръчки и изпълнение на договорите.

(2) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на предварителен и последващ контрол по отношение на възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата Система за финансово управление и контрол на Областна администрация Кюстендил.

Чл.6. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на потребностите от осъществяване на доставки, услуги или строителство.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Чл.7. Предварителният контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на вътрешните правила в Областна администрация Кюстендил.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Чл.8. (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на Областна администрация Кюстендил, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от директорите на дирекции в Областна администрация Кюстендил и ръководителите на проекти по национални и европейски програми, в срок до 01 ноември на текущата година.

(3) Изготвеното предложение за план на обществени поръчки се съгласува с Главен секретар и Заместник областните управители.

РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл.9. (1) Утвърденият от Областния управител на област с административен център гр. Кюстендил План-график се предоставя на всички лица, имащи качеството на заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила и звено „Правни дейности“, чрез звено „Деловодство“ и на финансовия контролор - за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Директор на Дирекция „АПОФУС“.

Чл.10.(1) Актуализация на утвърдения План-график се извършва при възникване на необходимост от включване на нови дейности за изпълнение, коригиране на срокове и при промяна на бюджета на Областна администрация Кюстендил, с изключение на случаите, когато има сключени договори.

(2) Лицата, инициращи ревизия на одобрен План-график, редът и условията за актуализацията следват структурата и начина за изготвяне на основния План - график за изпълнение на дейностите за съответната бюджетна година, след получена заявка от заявителите и/или наличие на промяна в бюджета.

(3) Докладните записки се изготвят от длъжностни лица - заявители, определени със заповед на Областния управител на област Кюстендил.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл.11. (1) Въз основа на утвърдения от Областния управител на област Кюстендил План-график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата календарна година, звено „Правни дейности“ след представяне на необходимата информация от всички заявители на обществени поръчки, изготвя предварителните обявления в съответствие с чл. 23 от ЗОП/ в случай на необходимост/.

(2) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне, Възложителят може да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

Чл.12. Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от Областния управител на област Кюстендил План-график.

Чл.13. (1) Не по -късно от 25 дни преди крайния срок за обявяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, регламентиран в одобрения план – график,

заявителите на обществени поръчки, представят на Възложителя докладна записка относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка, съдържаща предмет, срок, приблизителна стойност, техническо задание, спецификация и методика. При сложност в предмета на обществената поръчка, заявителят уведомява прекия си ръководител за необходимостта от изготвяне на техническо задание от друго компетентно лице. Докладната записка се съгласува с Директор на съответната дирекция, Главен секретар и ресорен Заместник – областен управител и се представя на Възложителя, след осъществяване на предварителен контрол.

(2) Изготвянето на документацията за обществената поръчка или част от нея, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката /специфичност, сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и др./

(3) Заявителят на обществената поръчка мотивира необходимостта от възлагането по предходната алинея с докладна записка до Възложителя.

Чл.14. (1) За обществена поръчка за строителство, към докладната записка се прилагат следните документи, както следва:

1. Техническо задание на хартиен носител, съдържащо:

- наименование на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
- количество и обем;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
- възможност за представяне на варианти в офертите;
- Критерии за подбор, които се отнасят до:
 - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);

- методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр.;
- срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта.

2. Техническа спецификация на хартиен носител, определяща:

- работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;
- техническите изисквания при изпълнението на строителството;
- изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
- описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

3. Работен проект (ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции по чл.121 от ЗУТ).

4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако се изисква).

5. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката.

6. Количествено - стойностни сметки.

(2) Посочените изисквания, визирани в т. 3 до т. 5 на предходната алинея се представят само по предварителна преценка на Заявителя, посочена в докладната записка.

Чл.15. За процедури за доставка към докладната записка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание на хартиен носител, определящо:

- наименование на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
- количество и обем;
- планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
- условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници);
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);

- възможност за представяне на варианти в офертите;
- Критерии за подбор, които се отнасят до:
 - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
- място и срок на изпълнение (начална и крайна дата или срок).
- методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр.

2. Техническа спецификация на хартиен носител, определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

Чл.16. За процедури за услуги към Докладната записка се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание, определящо:

- наименование на поръчката;
- пълно описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
 - количество и обем;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - планираната прогнозна стойност на поръчката (посочва се стойността на поръчката без ДДС);
 - условия и начин на плащане (предвидените източници на финансиране-бюджет, дейност, други източници).
- възможност участниците да подават оферти за всички или за една или повече обособени позиции (когато обекта на поръчката включва няколко обособени позиции);
- възможност за представяне на варианти в офертите;

- Критерии за подбор, които се отнасят до:
 - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
 - методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
 - гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр.

2. Техническа спецификация на хартиен носител.

- **Чл.17.** Когато за изготвяне на критерии за подбор, които се отнасят до
 - минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - минимални изисквания за техническите и професионални способности на кандидата или участника, както и документите, с които те се доказват;
 - годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност (ако има такива), както и документите, с които те се доказват – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, и др. (в случай, че е необходима за изпълнение на поръчката);
 - методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- гаранциите за изпълнение на договора, за обезпечаване аванса по договора и пр., е необходимо участието на правоспособен юрист, същите се изготвят съвместно със заявителя и правоспособен юрист, определен със заповед на Областния управител.

Чл.18. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на ЗОП, заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят

- допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл.19. Всички заявители на обществени поръчки са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

Чл.20. (1) Длъжностните лица – правоспособни юристи, определени със заповед на Областния управител за провеждане на процедурата, в срок не по – дълъг от 15 /петнадесет/ работни дни подготвят решението, обявлението и документация за участие на съответната процедура за обществена поръчка.

(2) Изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласуват от Директор на Дирекция „АПОФУС“, Главен секретар, ресорен Заместник областен управител и Главен счетоводител, като последният съгласува само проекта на договор. Съгласуваната документация се представя на Възложителя за одобряване.

Чл.21.(1) При откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Европейските фондове или други международни програми и когато е назначен екип, специално за целите на управление на проекта, необходимата документация се изготвя от съответния Ръководител на проект и екипа, като същата се съгласува от Директор на Дирекция „АПОФУС“, Главен секретар, ресорен Заместник областен управител и Главен счетоводител, като последният съгласува само проекта на договор.

(2) Съответният Ръководител на проект представя за одобряване изготвената документация на Възложителя.

(3) Ръководителят на проект е длъжен да се съобрази със забележките на съгласуващите длъжностни лица и да отстрани констатираните нередовности в срок не по дълъг от три дни, след връщане на документите.

Чл.22. Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез изрично оторизираното със заповед длъжностно лице, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 232 - чл. 235 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ - ОБЩИ ПРАВИЛА. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ

Чл.23. (1) При възлагане на обществени поръчки, Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12 и 13 от ЗОП.

• Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП се прилагат, когато се възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. – за строителство;
- б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

• Възложителят провежда конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

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

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 2 в зависимост от предмета на поръчката.

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

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

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

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

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

(6) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избора от него ред.

Чл.24. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие, съдържаща указания към кандидатите/участниците, се изготвят от правоспособен юрист, определен със заповед на Областния управител, по реда на чл. 20 и чл. 21, и се обявяват от Възложителя чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис, с техническото съдействие на лице, определено от Възложителя.

(2) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(3) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа и:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.25.(1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

(3) В случаите на чл. 39, ал. 3 от ЗОП в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес, Възложителят в съответствие с чл. 39, ал. 4 от ЗОП посочват условията и начина, по който документацията за обществената поръчка може да бъде получена. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(4) В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес, Възложителят посочва мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(5) В случаите по ал. 3 и 4, Възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен, поради необходимост от спешно възлагане.

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

(7) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(8) Възложителят изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(9) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по ал. 3 в 14 -дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес.

(10) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 2 е тридневен, а по ал. 3 и 4 – 5-дневен.

(11) След изтичането на сроковете по чл. 100, ал. 3 – 5 от ЗОП, Възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата само когато удължава обявените срокове.

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

1. в случаите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците;
2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 26, ал. 2 от н.п.

(13) Удължаването на срока по ал. 7 трябва да е съобразено с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят разясненията или промените при изготвяне на офертите.

(14) В процедури провеждани по реда на чл. 20, ал.2 от ЗОП, Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до десет дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 14 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 от ЗОП – не по – кратък от 10 дни.

(15) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл.26.(1) Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради

необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.

(4) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

(5) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни – при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3 от ЗОП, а при поръчки за строителство – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(6) Разясненията по ал.5 се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

(7) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти в случаите на чл.189 от ЗОП, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.27. (1) Възложителят изпраща решенията по чл. 22 от ЗОП в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(2) Решенията по ал. 1 се изпращат:

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.

(3) Избраният от Възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, Възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.28. (1) Възложителят може да предвиди възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път. В този случай той посочва това обстоятелство в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат при условията и по реда на раздел III от Закона за електронното управление.

Чл.29. (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

(2) Възложителят определя начина на представяне на документите с цел спазване на изискванията по ал. 1.

Чл.30. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от 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) Заявленията за участие или офертите за всяка отделна процедура, когато се подават лично, се подават в деловодството на Областна администрация Кюстендил до посочения в обявлението срок, при което същите се завеждат във входящ регистър, в който се записват данни за: наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес, наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такова предложение незабавно се връща на кандидата и обстоятелството се отбелязва във входящия регистър.

(5) Офертите или заявленията могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в деловодството на Областна администрация Кюстендил, удостоверено с подписа в известието за доставяне на служителя в деловодството, получил и завел в деловодната система.

(6) За периода до изтичане на крайния срок за получаване, внесените в деловодството заявления за участие или оферти, се съхраняват в заключен шкаф до предаването им на председателя на комисията по чл. 32, ал. 1, т.1. от н.п.

(7) Получените заявления за участие или оферти, се предават от деловодителя, който ги е регистрирал на председателя на комисията по чл. 32, ал. 1, т. 1. от н.п., за което се съставя протокол с данните от входящия регистър. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(8) В случай, че няма подадени оферти, деловодителят в деня, в който е изтекъл срокът за подаване на заявления или оферти за участие, изготвя писмена докладна записка и я връчва на Възложителя.

Чл.31. (1) При открита процедура и публично състезание, запечатаната непрозрачна опаковка включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

(2) При подаване на заявления за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1,2,3, 6 и 7 ЗОП опаковката по ал. 1 включва документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП и опис на представените документи. Когато поръчката е разделена на обособени позиции, за всяка обособена позиция се представят отделно комплектувани заявления за участие заедно с описи към тях.

(3) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации опаковката по ал. 1 включва документите по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

(4) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП, ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.

(5) При подаване на първоначални оферти в състезателната процедура по чл. 18, ал. 1, т. 3 от ЗОП, опаковката по ал. 1 включва документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП и опис на документите. Когато поръчката включва обособени позиции, документите се представят отделно опаковани, ако е предвидено от възложителя.

(6) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от документите по ал. 1, 2, 3 или 5, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя обособена позиция се отнасят.

(7) Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в опаковката по ал. 1 за всяка от позициите се представят поотделно комплектувани документи по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП и отделни непрозрачни пликове с надпис "Предлагани ценови параметри", с посочване на позицията, за която се отнасят.

(8) Когато критериите за подбор по отделните обособени позиции са еднакви, за тях се допуска представяне на едно заявление за участие, ако тази възможност е посочена в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП – в поканата за участие в преговори.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО.

Чл.32. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти , Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед, в която определя:

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

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

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

(4) Председателят на комисията: свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ; информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране; прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, които:

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) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение.

Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 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 установи, че:

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

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

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

(12) В случаите по ал. 10, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците,

след настъпване на установените обстоятелства, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл.33. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл.34. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 30, ал. 7 от н.п.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатените непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

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

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/ и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

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

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

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

Чл.35. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 , 3, 6 и 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола Възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 , 3, 6 и 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 от ЗОП, Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на критериите за подбор.

Чл.36. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл.37. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

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

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 34, ал. 2 от н.п. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.38. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, се прилагат разпоредбите на чл. 58 ал.2 и ал.3 от ППЗОП.

Чл.39. В случаите по чл. 46, ал. 5 от ЗОП комисията прилага обективни и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 38 от н.п..

Чл.40. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл.41. (1) В 10 -дневен срок от получаването на доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да укажат:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

Чл.42. Освен на основанията по чл. 54 и 55 от ЗОП, Възложителят отстранява от процедурата:

1. кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори, или в документацията;
2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:
 - а) предварително обявените условия на поръчката;
 - б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП;
3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 от ЗОП;
4. кандидати или участници, които са свързани лица.

Чл.43. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
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;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл.44. (1) При разглеждане на заявления за участие или на оферти, подадени по електронен път, Възложителят осигурява:

1. едновременен достъп на членовете на комисията до документите в посочената дата и часа на отваряне;
2. възможност за проследяване от лицата по чл. 34, ал. 2 от н.п. на действията на комисията при отваряне на документите.

(2) След отваряне на документите, Възложителят е длъжен да осигури целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса.

(3) За обезпечаване работата на комисията, посочена в предходните алинеи, вкл. документалната проследимост, Възложителят определя длъжностно лице, което да отговаря за сигурността и качеството при осъществяване на тези действия по отношение на всички.

Чл.45. При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 13 и чл. 55 – 60 от ППЗОП, а когато е приложимо – и на чл. 61 от с.з.

Чл.46. (1) Решенията по чл. 41, ал.4 съдържат:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. мотиви – в случаите, когато се изискват;
5. разпоредителна част, която включва:
 - а) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;

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

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

6. установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки – когато е приложимо;

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

8. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) Решение за определяне на изпълнител не се издава в случаите на поръчки, възлагани след сключване на рамково споразумение с един изпълнител, когато в него са определени всички условия.

(3) Възложителят няма право да допускат предварително изпълнение на решенията по ал. 1.

(4) Освен в случаите по чл. 202 от ЗОП, Възложителят може да измени или да отмени решенията по ал. 1 до влизането му в сила.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.47. (1) В първия работен ден, следващ датата на влизането в сила на решението за избор на изпълнител, Възложителят отправя покана до избрания участник за сключване на договора в законоопределения срок. При подписване на договора определеният изпълнител следва да:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП ;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1 или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният

е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора е както следва:

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

Чл.48. (1) Правоспособният юрист, определен съд заповед да подготви процедурата, изготвя договор в пет екземпляра с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията.

(2) Подготвеният договор се съгласува, съобразно действащите вътрешни правила в Областна администрация Кюстендил.

(3) Когато Изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение на договора или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, правоспособният юрист, определен със заповед да подготви процедурата, предоставя копие от гаранцията/застраховката на Главен счетоводител за завеждане, като оригиналът се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл.49. (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл.50. (1) Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

(2) В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

Чл.51. (1) При сключването на рамково споразумение участниците, определени за изпълнители, представят документите по чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1, т. 1 и 4 ЗОП.

(2) Когато Възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и някой от определените за изпълнители откаже да сключи рамково споразумение, Възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

Чл.52. Когато Възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 ЗОП не може да бъде по-кратък от 10 дни, а в случаите по чл. 93 ЗОП – не по-кратък от 5 дни.

Чл.53. Възложителят изпраща до РОП или в "Официален вестник" на Европейския съюз/когато е приложимо/ и публикува в профила на купувача в срок до 30 дни информацията по чл.155, ал.1 от ЗОП

Чл.54. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура може да бъде изменян или допълван в случаите изрично посочени в ЗОП.

ГЛАВА СЕДМА

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

Чл.55. Контролът по изпълнение на договора се осъществява от служител, определен със заповед на Областния управител на област Кюстендил.

Чл.56. (1) Определеното със заповед лице, осъществяващо контрол е отговорно за процеса на изпълнение на договора. Приема или отказва извършените работи по договорите чрез подписване на приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи и др. документи.

(2) При отказ от приемане на извършено СМР, услуга или доставка, освен изричен протокол, лицето по ал. 1 има право да направи препоръки, като определя срок за тяхното изпълнение.

(3) Срокът, определен за отстраняване на несъответствия по извършената работа не трябва да надвишава общия срок на договора.

(4) Заплащането на суми по договори за обществени поръчки, следва да се извършва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи /фактури, стокови разписки и др./ и приемо – предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от Областна администрация Кюстендил, приело работата по обществената поръчка за доставената стока или извършената услуга .

Чл.57. (1) След изпълнението на договора, определеното със заповед лице, осъществяващо контрол, представя на Възложителя протокол за изпълнението му, който се представя на правоспособния юрист, определен за провеждане на процедурата, за съхранение към досието на обществената поръчка.

(2) Протоколът по ал. 1 се представя в срок до три работни дни, считано от датата на изпълнение/прекратяване на договора и задължително включва:

- Предмет на договора;
- Изпълнен ли е договорът в срок. В случай, че договорът не е изпълнен в срок - срок на забавата и причини довели до нея.
- Изпълнение на договора - в пълен или частичен обем; в случай на частично изпълнение се посочват причините.
- Информация за изплатената сума по договора.

(3) При наличие на условия за прилагане на неустойки, към протокола се изготвя становище от правоспособен юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата. Двата документа се представят на Възложителя за решение. След резолюция на Възложителя, определеното със заповед лице, осъществяващо контрол, изчислява неустойката.

(4) За последното плащане по договора, определеното със заповед лице, осъществяващо контрол, отбелязва върху искането за извършване на разход по СФУК, дължимата сума по договора и изчислената неустойка, при наличие на такава.

(5) В случаите на уговорена гаранция за участие, правоспособният юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, изготвя доклад до Възложителя, който се съгласува по реда на вътрешните правила на Областна администрация Кюстендил, за освобождаване или задържане на гаранцията. Докладът се резолира за изпълнение на Главния счетоводител.

(6) В случаите на уговорена гаранция за изпълнение, определеното със заповед лице, осъществяващо контрол, изготвя доклад до Възложителя, който се съгласува по реда на

вътрешните правила на Областна администрация Кюстендил, за освобождаване или задържане на гаранцията. Докладът се резолира за изпълнение на Главния счетоводител.

Чл.58. (1) Правоспособният юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, в случаите, предвидени в ЗОП, изпраща информация за изпълнен или прекратен договор в Агенцията за обществени поръчки и предоставя на лицето, определено за поддържане на профила на купувача, за публикуване на същата в профила на купувача към досието на съответната обществена поръчка в срока, определен в ППЗОП.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, юрисконсулт от звено „Правни дейности“, съвместно със Старши/Главен счетоводител, подготвя и изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства, във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА

ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.59. Жалба срещу актове на Възложителя може да се подава в 10-дневен срок по реда и условията на чл. 196 и чл. 197 от ЗОП.

Чл.60. Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

Чл.61. След получаване на уведомлението по чл. 200 от ЗОП, Възложителят с резолюция насочва жалбата до правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата и заявителя, за всяка подадена жалба срещу решение по ЗОП.

Чл.62. (1) Лицата по чл. 61 изготвят писмено становище, относно:

1. необходимостта за искане на предварително изпълнение решението за определяне на изпълнител, като посочва мотиви за това;
2. необходимостта от ангажиране на експерт или друг външен консултант по подготовка на становището и процесуална защита от външен адвокат.

(2) Правоспособният юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, изготвя и окомплектова, съвместно със заявителя, подготвеното становище по подадените в Областна администрация Кюстендил жалби в посочените от закона срокове.

(3) Възложителят въз основа на предложението, посочено в ал. 1, определя нуждата от осъществяване на процесуалното представителство пред КЗК и привличането на външен експерт.

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл.63.(1) До изтичане срока за подаване на офертите /заявленията, цялата документация се съхранява от длъжностните лица в деловодството на Областна администрация Кюстендил.

(2) Получените заявления за участие или офертите се предават с протокол на председателя на комисията по чл. 32, ал. 1, т. 1 от н.п., който отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) Правоспособният юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, следи за изпращане на информацията/обявлението за сключен договор в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача, а юристът – член на Комисията следи за документооборота по действията на Комисията.

Чл.64.(1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. 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;
2. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
3. обмена на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
6. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. информация за движението на документите в досието.

(2) 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.

(3) Правоспособният юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, отговаря за окомплектоване на досието и документиращ съдържанието. След приключване на процедурата/или нейното прекратяване, същата се предава в архив.

(4) Възложителят отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, като за целта осигурява условия чрез създаване на архив и назначава лице отговорно за него.

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.65. Документите, съставени в хода на обществената поръчка се обективират за осъществяване на тяхната прозрачност и проследимост чрез:

1. Създаване на досие на хартиен носител;
2. Профила на купувача;
3. Регистър на обществените поръчки в Агенция по обществени поръчки.

Чл.66. За изпълнението и отговорностите на всеки етап от цикъла на обществените поръчки относно създаването на документи и тяхното отразяване в системата – досие, Профила на купувача и регистър на обществените поръчки в Агенция по обществените поръчки, се определят с изрична заповед служители от Областна администрация Кюстендил или лица, определени по договори за услуги.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

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

Чл.67. За поддържане нивото на знания и умения в служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, на същите се провеждат необходимите консултации от експерти на местно или национално ниво чрез организиране на обучения, за което се предвиждат средства в бюджета на Областна администрация Кюстендил.

Чл.68. При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове, свързани с него, за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се организира в най-кратък срок експертна консултация или семинарно изнесено обучение в зависимост от сложността и характера на промените.

Чл.69. За постоянно поддържане нивото на квалификация на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Областна администрация Кюстендил, чрез компетентните си структури може да осигури абонамент за електронни или печатни издания, или закупуване на специализирана литература.

Чл.70. (1) За новоназначено лице, което ще участва в управлението на цикъла на обществените поръчки, Възложителят осигурява възможност да извършва своята работа в екип със специално натоварен за целта правоспособен юрист.

(2) В случай, че е необходимо новият служител преминава курс на обучение при условията на чл. 67 от н.п.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл.71. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Областна администрация Кюстендил, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид.

Чл.72. Областният управител на област Кюстендил със своя заповед определя лицето/ата, отговорно/и за поддържане профила на купувача .

Чл.73. Определеното/ите лице /ца за поддържане профила на купувача актуализира/ат публикуваните данни съобразно сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП, след предоставяне на необходимата информация от правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата или възлагането на поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл.74. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

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.

Чл.75. (1) Документите по чл. 74 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(2) Всяка обществена поръчка има уникален номер със следната номенклатура: ОП-АОКН, година на създаване, пореден двуцифрен номер от съответната година и дата.

Чл.76. В случаите на изключението по чл. 74 т. 2 от н.п. чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл.77. При публикуване на документите по чл. 74 от н.п. 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.

Чл.78. 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.79. Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра за обществени поръчки;
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 обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 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 на профила на купувача в деня, в който Възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Разясненията по чл. 180 ал.2 от ЗОП се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл.80. В обявленията по чл. 36 ал.1 т.2 от ЗОП, изпращани до РОП и публикувани на профила на купувача, задължително се посочва датата, на която същите са изпратени до Службата за публикации на Европейския съюз.

Чл.81. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.82. (1) Когато Възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП на адрес, посочен от кандидата или участника: *на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или по факс*, в тях се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(2) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 1, Възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл.83. Областният управител на област Кюстендил, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.84. Правоспособният юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва протокол – Приложение №1 към настоящите вътрешни правила и същият се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл.85. При установени несъответствия правоспособният юрист, определен за провеждане на процедурата, информира Директор на Дирекция „АПОФУС“, който след съгласуване с Възложителя, взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.86. Определеното със заповед на Областния управител по чл. 73 от н.п., след изтичане на срока за подаване на оферти, в деня на отваряне на предложенията архивира

обявлението за съответната процедура/съобщението за събиране на оферти, ведно с цялата публикувана информация, документация за участие и др., след уведомяване от правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, като добавя текста: „неактуално“.

Чл. 87. (1) Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора – за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение – за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП;
3. приключване на договора – за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

(2) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най - малко информацията по приложение № 20 на ЗОП .

(3) Заедно с обявата Възложителят публикува техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(4) След публикуване на профила на купувача, Възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

Чл.88. До три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти по чл. 188 ал.1 от ЗОП, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.89. За удостоверяване датата на публикуването на всички описани в настоящите вътрешни правила документи в профила на купувача, определеното лице по чл. 73 от н. в. п., със заповед на Областния управител на област Кюстендил, след сваляне на разпечатка от публикувания документ в профила на купувача, предава същата на правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, за прилагане към досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ/ чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП/.

Чл. 90. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП в Профила на купувача, лицето по чл. 73 от н. п., след получаване на информация от правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 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 лицето по ал. 1 посочва връзка към съответния раздел в Профила на

купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.2 от ЗОП, лицето по чл. 73 от н. п., след получаване на информация от правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, изпраща в АОП по електронен път информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП, лицето по чл. 73 от н. п., след получаване на информация от правоспособния юрист, определен със заповед за провеждане на процедурата, публикува съобщение за прекратяването.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на прекратяване на процедурата или изпълнение на задълженията по договора.

Чл. 91. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ЗОП.

(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) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

Чл. 92. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно или с обява по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 93. (1) В случаите по чл. 92 от н.п., съответния заявител подготвя докладна записка до Възложителя. Докладната записка следва да съдържа:

- Мотивирано предложение за необходимостта от строителство, предоставяне на услуги или доставки;
 - Необходимите средства за изпълнение на поръчката;
 - Информация от проведено проучване относно възможностите за изпълнение.
- Предложение за фирма – изпълнител – мотиви за избора.

(2) Правоспособен юрист, след одобряване на докладната записка от Възложителя подготвя един от следните документи :

1. Договор за възлагане изпълнението на поръчката, придружен с:
 - Оферта за изпълнение /при наличие на такава/;

- ЕИК/ дружествен договор - при ДЗЗД, а в случай, че е физическо лице - документ, удостоверяващ личността на контрагента и неговата квалификация за изпълнение обекта на договора;
- когато участникът е физическо лице - копие от документ за самоличност;
- документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство,
и/или

2. заповед за възлагане на поръчката, придружено с оферта за изпълнение, при наличие на такава и документи по т. 1;

или сделката се доказва с първични платежни документи за доказване на разхода.

(3) При възлагане изпълнението на обществена поръчка за строителство, задължително се подготвя договор.

(4) Правоспособният юрист представя така подготвената документация за съгласуване, по реда на вътрешните правила на Областна администрация Кюстендил.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Тези правила отменят Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждане на процедурите и за контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки /утвърдени със Заповед №РД-08-327/30.08.2012г. на Радослава Чеканска - за Областен управител;

изменени със Заповед №РД-06-284/01.10.2014г. на Иван Каракашки – Областен управител/, както и Вътрешни правила за поддържане „Профил на купувача“ на Областна администрация гр. Кюстендил, утвърдени със Заповед №РД-06-277/29.09.2014г./.

§ 2. Възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на тези правила е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на глава осма "а" от отменения Закон за обществените поръчки, се приключват по досегашния ред.

§ 3 Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, със заповед на Областния управител на област Кюстендил.

§ 4 Неразделна част от тези правила е Приложение от №1.

§ 5 Настоящите правила да се публикуват на Профила на купувача на Областна администрация Кюстендил, след утвърждаването им със заповед.

ПРОТОКОЛ – ПРИЛОЖЕНИЕ №1

по чл. 84 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки на
Областна администрация Кюстендил

Днес,.....Г., в , (трите имена и длъжност на служителя, извършил
проверката)

Извърших проверка на публикуваната информация относно

(описва се видът и предметът на обществената поръчка)

в Регистъра за обществените поръчки при Агенцията за обществени поръчки, Официалния
вестник на Европейския съюз и в Профила на Купувача в официалната интернет страница
на община и установих:

1.Наличие на несъответствие или грешка в данните на публикуваната информация в РОП
при АОП ДА/НЕ;

2.Наличие на несъответствие или грешка в данните на публикуваната информация в
Официалния вестник на
Европейския съюз ДА/НЕ;

3.Наличие на несъответствие или грешка в данните на публикуваната информация Профила
на Купувача в официалната
интернет страница на община ДА/НЕ;

Извършил
проверката:

/дата

и

подпис

