

Утвърдил:
И.ф.Председател на Административен съд
София-град Зорница Дойчинова

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД СОФИЯ-ГРАД**

гр. София, 2022 г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Административен съд София – град (АССГ) се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат:

1. условията и реда за прогнозиране и планиране на процедурите, организацията и контрола при провеждането на обществените поръчки;
2. работа на служителите в централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП;
3. получаването, съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти (в приложимите случаи) и реда за определяне 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;
4. сключването на договори за обществени поръчки;
5. контрола по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
7. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;
8. редът за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. публикуването на документи в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача.

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

Чл. 2. (1) Председателят на АССГ е възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 7 ЗОП.

(2) На основание чл. 7, ал. 1 ЗОП председателят на АССГ може да определи длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместник-председател на АССГ на основание чл. 7, ал. 2 ЗОП.

(4) Определен от председателя на АССГ служител организира процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на съда.

ГЛАВА II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на техния брой и вид съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява на база отчетни данни от предходната година за разходваните бюджетни средства за строителство, доставки и услуги.

(3) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги. Прогнозната стойност на този вид поръчки се определя на базата на:

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

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

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите или служител на административните звена, които трябва да съдържат информация и обосновка за необходимостта от извършване на строителство, доставки и/или услуги през следващата календарна година за ръководените от тях звена.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя по образец, и се предоставя на служителя, на когото са възложени функциите по поддръжка на съда в срок до 31 октомври на текущата година.

(3) Постъпилата информация се обобщава от служителя по ал. 2, който, съвместно със съдебния администратор, в срок до 31 декември на текущата година, изготвя План-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки. План-графикът се съгласува с главния счетоводител.

Чл. 5. (1) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. прогнозна стойност на поръчката;

3. редът, по който следва да се проведат процедурите или възлагателните действия, съобразно прогнозните стойности и изискванията на ЗОП;

4. срок за изготвяне на техническа спецификация за съответната обществена поръчка. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническата спецификация ще бъде изготвена от работна група или външен експерт;

5. ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП;

6. срок за получаване на оферти, времето за провеждане на възлагането, вкл. работа на комисията;

7. срок, в който следва да бъде сключен договор;

8. отговорните за изпълнението на всяка дейност звена или служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(2) При изготвяне на план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително и тези по производствата по обжалване и/или извършване на контрол от страна на финансиращи институции или органи.

(3) С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова обществена поръчка по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 4 месеца преди изтичане на действащ договор със същия предмет.

Чл. 6. (1) Провеждането на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график за провеждане на обществени поръчки по ЗОП, се допуска след направено писмено мотивирано предложение от ръководител или служител на звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката, съгласувано с главния счетоводител.

(2) Предложението трябва да съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- прогнозна стойност, определена по реда на чл. 21 ЗОП.

(3) Въз основа на постъпилите предложения по ал. 1 утвърденият план-график може да бъде изменен. Изменението на план-графика се извършва по реда за неговото приемане. План-графикът не се изменя, когато се налага възлагане на строителство, доставка или услуга, допускаща избор на изпълнител чрез директно възлагане по чл. 20, ал. 4 ЗОП.

Чл. 7. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) Възложителят предприема действия, които гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, които действия включват най-малко следното:

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

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

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

ГЛАВА III

РАБОТА С ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА ЦАИС ЕОП. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 8. (1) Възлагането на обществените поръчки в АССГ се осъществява посредством Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) Администратор на АССГ в ЦАИС ЕОП е възложителят или съответният служител, на когото са делегирани права за възложител.

(3) Администраторът има следните права, предоставени като функционалности от системата:

- а) да управлява профила на АССГ;
- б) да управлява служителите в АССГ;

- в) да управлява ролите на отделните служители в АССГ;
- г) да управлява библиотеката с шаблони, създавани от служители в АССГ;
- д) да управлява документите и папките в системата;
- е) да управлява секция „Процедури и техники за възлагане“;
- ж) да създава поръчки;
- з) да управлява всички поръчки на АССГ в системата;
- и) да управлява индивидуални каталози;
- й) да извършва управление на фактури, вкл. право да вижда фактурите;
- к) на достъп до „Справка за възложител“.

Чл. 9. (1) Администраторът е отговорен за изпращането на покани на всички служители на АССГ, ангажирани в процеса по провеждане на обществени поръчки, за присъединяването им като потребители в ЦАИС ЕОП, както и за блокирането на регистрирани потребители, които вече не са служители на АССГ или външни лица (експерти), приключили работата си в работни групи или комисии.

(2) Администраторът обособява следните основни видове роли в системата:

а) роля „възложител“, която дава на председателя на АССГ, в негово отсъствие, по силата на изрична заповед, на заместник-председател;

б) роля „член на работна група“, която дава на служителите, назначени като членове на работна група със заповедта по чл. 13, ал. 6 от настоящите правила;

в) роля „член на комисия“, която дава на служителите, назначени като членове на комисия със заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила;

г) роля „контрол върху изпълнението на договори“, която дава на служителите, определени от възложителя за упражняване на контрол върху сключени договори и приемане изпълнението им.

(3) В процеса на работа, при необходимост, администраторът може да създава и други роли, както и да изпраща покани за присъединяване като потребители на системата и на външни за АССГ лица (експерти), ангажирани с подготовката на документации за провеждане на обществени поръчки или като членове на комисии.

(4) Администраторът дава и съответните права на служителите, съответно на привлечените външни експерти, определени в зависимост от ролята и етапа на процедурата.

(5) За изпълнението на задълженията по ал. 2 и 3 на администратора се връчва всяка заповед за заместване на председателя на АССГ, както и за назначаване на работни групи и комисии по ЗОП.

(6) Всички действия в системата се извършват в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и предвиденото в Ръководство на възложителя за работа с ЦАИС ЕОП.

Чл. 10. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни – част от централизираната електронна платформа, поддържана от АОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите.

(2) Публикуването на документи в Регистъра за конкретна обществена поръчка се извършва от служител на съда, който, в зависимост от етапа на процедурата и дадената му роля, може да е: член на работна група за изготвяне на документация или член на комисия за разглеждане на оферти, определен от председателя на съответната работна група или комисия, или лице, на което е възложено осъществяването на контрола върху изпълнението на сключения договор.

(3) Лицата по ал. 2 изпращат за публикуване в Регистъра, чрез платформата, информация за конкретна обществена поръчка, както следва:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП;
16. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение.

(4) Информацията по ал. 3 за конкретна обществена поръчка се изпраща за публикуване в Регистъра в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 11. (1) Чрез профила на купувача, поддържан на платформата ЦАИС ЕОП, АССГ осигурява публичност на информацията по чл. 10, ал. 3, както и на друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на председателя на АССГ.

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

(3) Документите по чл. 10, ал. 3 се публикуват едновременно в Регистъра и на профила на купувача от лицата по чл. 10, ал. 2, като при публикуването им се заличава защитената със закон информация с посочване на основанието за това.

ГЛАВА IV

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Докладна записка за необходимостта от възлагане на конкретна обществена поръчка

Чл. 12. (1) В съответствие с утвърдения план-график за провеждане на

обществени поръчки, ръководителят или служител на звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката, представя на възложителя за одобрение докладна записка за необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

(2) Докладната записка по ал. 1 трябва да съдържа:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;
2. технически спецификации;
3. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“);
4. критериите за подбор към кандидатите или участниците;
5. условията за изпълнение на поръчката – срок, начин и място на изпълнение, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);
6. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертата и опции;
7. предложение за размера и условията за освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо);
8. нормативни изисквания, относими към изпълнението на предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (в случай че е външен експерт се добавя и местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(4) В докладната записка следва да се посочи изрично методът по чл. 21 ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

Раздел II

Изготвяне на документацията за обществената поръчка

Чл. 13. (1) Документацията за обществената поръчка се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и на специалните нормативни актове с оглед спецификата на обществената поръчка.

(2) Документацията се изготвя от определен от председателя на АССГ съдебен служител.

(3) При необходимост, възложителят може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие. В този случай се прилагат изискванията на чл. 7, ал. 2 от настоящите правила.

(4) Документацията за обществената поръчка съдържа:

1. заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, в които документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;
2. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
3. обявлението за обществена поръчка;
4. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

5. техническите спецификации;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, предвидените опции, ако има такива, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите, когато възложителят допуска варианти в офертата;
7. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, ако е приложимо;
8. образци на документи и указания за подготовката им;
9. други документи в зависимост от спецификата на конкретната поръчка;
10. проект на договор.

(5) Изготвената документация се представя на възложителя за утвърждаване.

(6) При сложни и специфични по предмета си обществени поръчки, председателят на АССГ може да определи със заповед работна група, която да изработи техническите спецификации и да подготви документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Раздел III

Обявяване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура и публично състезание

Чл. 14. (1) Откритите процедури и публичните състезания се провеждат при условията и по реда, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и в съответствие с вътрешните правила на АССГ.

(2) Всички документи, свързани с участието в обществени поръчки, провеждани от АССГ, се подават по електронен път чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване, утвърдени от изпълнителния директор на АОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(3) Изключение от ал. 2 са следните случаи:

1. по чл. 39а, ал. 5 ЗОП;
2. по чл. 39а, ал. 6 ЗОП;
3. при представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят осигурява възможност за приемане на заявлението или офертата или части от тях, в случай че същите отговарят на изискванията на чл. 47, ал. 3 ППЗОП. В този случай заявленията или офертите за участие се представят в регистратурата на АССГ, в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

Чл. 15. (1) След изтичане на срока за получаване на офертите, възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата, която се състои от нечетен брой членове, като определя поименния състав от редовни и резервни членове и лицето, определено за председател, срока за приключване на работата на комисията и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (когато е приложимо).

(2) Когато възложителят счита за необходимо, в състава на комисията

могат да бъдат включени външни експерт/и, притежаващ/и необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) При възлагане на обществени пръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или че за него е налице, или в хода на процедурата е възникнал, конфликт на интереси.

(5) Членовете на комисията:

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

Чл. 16. (1) Комисията за провеждане на процедурата:

1. отваря, разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в ЗОП и в ППЗОП и в съответствие с избрания критерий и методиката за оценка на офертите, определени в документацията за участие в конкретната процедура;

2. всеки от членовете следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

3. изготвя доклад със съдържание по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП/протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и го предава на възложителя с приложени всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения (ако има такива), представените мостри, макети и/или снимки и др. в приложимите случаи, както и проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;

4. когато установи, че е налице някое от основанията, предвидени в чл. 110, ал. 1 или ал. 2 ЗОП, прави мотивирано предложение за прекратяване на процедурата;

5. организира сключването на договор и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

6. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на необходимата информация за сключения договор;

7. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на необходимата информация за прекратяване на процедурата;

(2) Членовете на комисията са длъжни да попълнят декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и по чл. 51, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП след узнаване на участниците.

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

(4) Задълженията на членовете на комисията се разпределят от председателя ѝ в съответствие с тяхната професионална компетентност и квалификация.

(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено

мнение, аргументирано и писмено, което е неразделна част от доклада/ протокола по ал. 1, т. 3.

Чл. 17. Председателят на комисията:

1. организира работата на комисията, като свиква нейните заседания и определя график за работата ѝ;

2. в случаите по чл. 14, ал. 3 получава с протокол от служител в регистратурата постъпилите оферти;

3. декриптира получените в ЦАИС ЕОП оферти и ценовите предложения на допуснатите участници;

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

5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

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

7. уведомява участниците за датата и часа на отваряне на ценовите предложения най-малко 24 часа преди това, чрез автоматично генерирано съобщение в платформата ЦАИС ЕОП;

8. в срока по т. 7 изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо;

9. предава на възложителя за утвърждаване доклада/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП с приложени всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения (ако има такива), представените мостри, макети и/или снимки и др. в приложимите случаи, както и проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;

10. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и изпращането му на участниците в процедурата;

11. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на решението на възложителя заедно с доклада и протоколите от работата на комисията и изпращането му на участниците в процедурата;

12. в случай на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител на поръчката организира своевременното изготвяне на становище по жалбата, комплектоването ѝ с надлежни доказателства и изпращането им до органа по обжалване.

Чл. 18. (1) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП на комисията възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/протокола 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.

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

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите

по ал. 2, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 2, т. 2;

(4) В случаите на дадени указания, комисията представя на възложителя нов доклад/протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 19. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Когато вземе решение за определяне на изпълнител, възложителят връща документацията от проведената процедура на председателя на комисията за организиране сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, а при взето решение за прекратяване на процедурата – за архивирането ѝ. В случаите на прекратяване председателят на комисията организира своевременното изпращане за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на съответната информация.

(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 някое от основанията посочени в чл. 112, ал. 8 от ЗОП.

(4) В случаите по чл. 112, ал. 2 от ЗОП 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.

ГЛАВА V ГАРАНЦИИ

Чл. 20. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранциите, обезпечаващи изпълнението на договора и гаранциите, които обезпечават авансово предоставените средства, се задържат, усвояват и освобождават при условията и по реда, определени в договора за възлагане на обществената поръчка.

(3) Срокът за освобождаване на гаранцията за изпълнение се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението. Ако в договора не е посочено друго, гаранцията за изпълнение се освобождава до три работни дни с писмена резолюция на възложителя, след доклад от отговорното по договора лице за изпълнението на задълженията на изпълнителя и по посочена от изпълнителя банкова сметка.

ГЛАВА VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 21. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката, в едномесечен срок след влизане 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 определяне на изпълнител.

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора

определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП.

(3) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място, откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП.

(4) Договорът се изготвя в два екземпляра, в съответствие с проекта на договор от документацията, с отразени предложения на изпълнителя, ако такива са приети от комисията.

(5) След подписване на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя за подпис от страна на възложителя, в съответствие с процедурите за прилагане на двоен подпис.

(6) Подписаният от двете страни договор за регистрира в Регистъра на договорите на АССГ.

Чл. 22. (1) Възложителят изпраща за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на информация за сключения договор (Обявление за възложена поръчка).

(2) Сключеният договор, заедно със задължителните приложения към него, се публикуват в Регистъра и на профила на купувача по реда и при условията на ЗОП и ППЗОП.

(3) При приключване изпълнението на всеки договор, съгласно ЗОП, възложителят изпраща за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на информация за изпълнения договор (Обявление за приключване на договор за обществена поръчка).

ГЛАВА VII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИ, КОИТО СЪДЪРЖАТ ЕТАП НА ПРЕГОВОРИ

Чл. 23. (1) В решението за откриване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и т. 13 от ЗОП се посочват и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 и чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП.

(2) В решението по ал. 1 възложителят мотивира приложимото правно основание. С решението се одобрява поканата за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест съгласно методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на преговорите;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 1.

(4) Възложителят може да не прилага горния ред, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4 и чл. 182, ал. 1, т. 1 ЗОП и има само един поканен участник, както и на основание чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизането му в

сила, освен в случаите посочени в чл. 112, ал. 8 от ЗОП. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

(6) Когато провежда процедура на основание чл. 182, ал. 1, т. 5 от ЗОП, възложителят може да сключи договор, само ако са налице най-малко трима класирани участници.

(7) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от назначената комисия чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(8) Комисията провежда преговорите по ал. 7 с всеки от участниците поотделно, по един и същи начин, включително като им предоставя еднаква информация и задава едни и същи въпроси, придържайки се точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(9) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници, освен с негово изрично съгласие.

(10) В процедурите по ал. 7 комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(11) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП и го предава на възложителя по реда на чл. 16, ал. 1, т. 3 от настоящите правила.

(12) Назначаването на комисия за провеждане на преговорите и разглеждане на офертите, контролът на възложителя върху работата на комисията, организирането и сключването на договора, както и всички неуредени в този раздел въпроси се извършват при субсидиарно прилагане на ЗОП, ППЗОП и предвиденото в настоящите правила.

ГЛАВА VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ – СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 24. (1) Възлагането на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 3 ЗОП, се провежда при условията и по реда, регламентирани в Глава двадесет и шеста – „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“ от ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(2) Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в Регистъра, която да изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Подготовката на обществената поръчка се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 12 и чл. 13 от настоящите правила.

(2) Определеният от председателя на АССГ служител, в зависимост от вида на поръчката, има следните задачи:

1. разработва необходимите документи за възлагане на поръчката, в т.ч.: обява за събиране на оферти, изготвена по образец и съдържаща най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП; единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП); проект на договор и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, към които прилага техническите

спецификации;

2. организира съгласуването на обявата/ поканата и всички придружаващи ги документи;

3. организира изпращането за публикуване на обявата/поканата и всички документи към нея в Регистъра и на профила на купувача;

4. следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

5. при писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден, подготвя писмени разяснения по условията на поръчката и организира публикуването им в Регистъра и на профила на купувача;

6. изготвя проекта на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти възложителят определя със заповед комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори, включваща председател и членове, която:

1. отваря, разглежда и оценява получените оферти по реда, определен с настоящите правила;

2. съставя протокол за отварянето, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците;

3. организира изпращането на утвърдения от възложителя протокол на участниците през платформата ЦАИС ЕОП и публикуването му в същия ден в Регистъра и на профила на купувача;

4. организира сключването на договора и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

5. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на обявлението за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и на сключения договор с приложенията в сроковете по ЗОП и ППЗОП.

(2) Председателят на комисията ръководи, организира и разпределя възложената работа между членовете на комисията в съответствие с тяхната компетентност.

(3) Председателят и членовете на комисията трябва да отговарят на изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията по ал. 1 могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 27. (1) Оферти, получени през платформата ЦАИС ЕОП, се отварят като се декриптират от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката, с което автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на участниците, включително участниците в обединението (когато е приложимо), информация за датата и часа на подаването на офертата. Ценовите предложения от офертите се декриптират едновременно с

останалите документи.

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

Чл. 28. (1) Когато офертите не са получени през платформата ЦАИС ЕОП, комисията провежда публично заседание за отваряне на офертите, на което могат да присъстват представители на участниците, като комисията започва работа след получаване на протокола с постъпилите оферти и извършва следните действия:

а) след получаване на офертите членовете на комисията подписват и представят на възложителя декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП;

б) комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения, след което техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима от членовете на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 29. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който представя на възложителя за утвърждаване. Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(2) Комисията организира изпращането на утвърдения от възложителя протокол на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП и публикуването му в същия ден в Регистъра и на профила на купувача.

Чл. 30. (1) В 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя, възложителят сключва писмен договор за възлагане на поръчката, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определянето на изпълнителя.

(3) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването на договора и без да посочи обективни причини, договор може да бъде сключен със следващия класиран участник.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят организира изпращането за публикуване в Регистъра и на профила на купувача на обявлението за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП както и на сключения договор и приложенията към него.

Чл. 31. За всички неуредени въпроси в настоящия раздел субсидиарно се прилагат общите правила за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

ГЛАВА IX

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ЗОП

Чл. 32. (1) За обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

(2) Възлагането на обществените поръчки по ал. 1 се инициира чрез заявка от ръководителя или служител на административното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката. Заявката се утвърждава от председателя на съда.

(3) Обществените поръчки за строителство по ал. 1 се възлагат въз основа на писмен договор.

(4) Обществените поръчки по ал. 1 за възлагане на услуги по приложение № 2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 могат да бъдат възлагани въз основа на договор или възлагателно писмо, когато това е необходимо с оглед естеството на поръчката и начина на плащане.

(5) При възлагането на обществени поръчки по ал. 1, за които не се подписва писмен договор или възлагателно писмо, сделката се доказва с първични платежни документи и се отчита по установения административен ред.

(6) Договорът се сключва/възлага се чрез възлагателно писмо въз основа на представена писмена оферта от изпълнител, съдържаща информационен лист с административни сведения за изпълнителя и предложения за срок и цена за изпълнение на поръчката. При сключване на договора/възлагането чрез възлагателно писмо изпълнителят представя свидетелство/а за съдимост на физическото/ките лице/а, представляващо/и изпълнителя, декларация по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП, валидни застрахователни полици за сключени застраховки „Професионална отговорност“, документи за регистрация в съответните професионални регистри и за правоспособност, когато това се налага с оглед спецификата на поръчката.

(7) Когато поръчката е за строителство или със специфичен предмет, на изпълнителя може да бъде изпратена писмена покана да представи оферта, заедно с техническа спецификация, количествена сметка и други документи, които имат значение за изготвянето на офертата.

Чл. 33. Договорите и възлагателните писма за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се подписват от възложителя.

Чл. 34. (1) АССГ уведомява АОП за всички разходвани средства за изпълнение на обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП в срок до 31-ви март всяка година, следваща отчетната.

(2) Информацията по чл. 1 се изготвя от главния счетоводител по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

ГЛАВА X

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 35. По всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, председателят на АССГ определя лице, което да изготви проект на становище. Подписаното от възложителя становище се изпраща до КЗК в срок три работни дни от получаване на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства.

Чл. 36. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от оправомощено от председателя на АССГ лице.

Чл. 37. Преписките, свързани с обжалване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

ГЛАВА XI

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 38. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисията за възлагане на обществената поръчка, независимо дали поръчката се възлага с електронни средства.

(2) Информация се съхранява и за сключените договори при прилагане изключенията на ЗОП.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(4) Когато документи от досието или информацията по ал. 2 се съхраняват на хартиен носител, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(5) Срокът по ал. 4 се може да бъде удължен, 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.

Чл. 39. (1) Досието на всяка обществена поръчка, в зависимост от реда за възлагането ѝ, съдържа:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. докладна записка за необходимостта от възлагането на конкретната поръчка;
3. всички решения за обществената поръчка;
4. всички обявления за обществената поръчка;
5. документацията с всички приложения;
6. разясненията по условията на обществената поръчка;
7. обmena на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
8. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните;
9. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
10. заповедта за назначаване на комисията за провеждане на поръчката, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
11. протокола за предаване на председателя на комисията постъпилите оферти/ заявления за участие, когато е приложимо;
12. офертите или заявленията за участие на участниците с всички приложения към тях, когато не са постъпили през платформата ЦАИС ЕОП;
13. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП;
14. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за

осъществяване на контрол, когато е приложимо;

15. в случаите на обществен предварителен контрол – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

16. поканите;

17. протоколите и окончателните доклади на комисията;

18. декларациите на членовете на комисията за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и по чл. 51, ал. 9 и 13 от ППЗОП;

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

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

21. договора за възлагане на обществената поръчка и когато е приложимо договора с подизпълнител;

22. информацията за сключен договор, изпратена до АОП;

23. информацията за изпълнен договор, изпратена до АОП;

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

25. други документи в зависимост от спецификата на обществената поръчка и проведената процедура;

26. информация за движението на документите в досието.

(2) Когато по силата на закон или на други вътрешни правила на АССГ оригиналът на някой от изброените документи в ал. 1 трябва да бъде на разположение на определено длъжностно лице от АССГ, в досието на обществената поръчка се поставя копие от съответния документ с уточнение къде се намира оригиналът.

(3) За всяко досие на обществената поръчка се изготвя опис на съдържащите се в него документи, като информацията в досието 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.

ГЛАВА XII МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Чл. 40. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от лица, определени от председателя на АССГ, съобразно професионалната им квалификация и конкретните им длъжностни задължения.

(2) Отговорните лица следят за:

- спазване на срока на изпълнение на договора;
- редовността на издадените от изпълнителя фактури –
- съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на изпълнителя, отговорникът незабавно докладва в писмена форма на съдебния администратор за констатираните нередности. В доклада се посочват и основания за усвояване на гаранцията за изпълнение/гаранцията за авансово предоставените средства, в случай че такава е предвидена.

(4) За приемане на извършената работа отговорните лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са

установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подпис на изпълнителя или упълномощен негов представител.

Чл. 41. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(2) Плащанията се извършват от главния счетоводител.

(3) Главният счетоводител връща гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставени средства при наличие на предпоставките за това и по писмена резолюция на възложителя.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 ЗОП и чл. 140 ППЗОП.

§2. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§3. Изменението и допълнението на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§4. Настоящите правила отменят всички предходни вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в АССГ.

§5. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.