



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ИЗТОЧНОБЕЛОМОРСКИ РАЙОН“

Ниво на класификация:2 [TLP-AMBER]

ЗАПОВЕД

№ *РД-03-95/02.05* 2025г.

град Пловдив

На основание чл. 5, ал. 6, т. 2 от Правилника за дейността, организацията на работа и състав на Басейновите дирекции и във връзка с чл. 224, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ДВ, бр. 88 от 20 октомври 2023)

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям Заповед №РД-03-242/09.09.2020г. и утвърдените с нея вътрешни правила по Закона за обществените поръчки.

II. Утвърждавам вътрешни правила да реда на управление на цикъла на възлагане на обществени поръчки и поддържане профила на купувача на Басейнова Дирекция „Източнобеломорски район“.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на директор на Дирекция „АФПД“.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на Басейнова Дирекция „Източнобеломорски район“

ВАСИЛ УЗУНОВ

Директор на Басейнова дире



Утвърждавам:

.....

ВАСИЛ
Директор дирекция
„Източнобеломорски район“ –
Пловдив



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
НА БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ИЗТОЧНОБЕЛОМОРСКИ РАЙОН“ – ПЛОВДИВ

град Пловдив 2025 г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат процеса по прогнозиране, провеждане, приключване и отчитане на обществените поръчки, възлагани във връзка с дейността на Басейнова дирекция „Източноевропейски район“ – Пловдив (по-нататък и „БДИБР“), като определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки;
2. установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
3. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и определяне на реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. 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;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да гарантират ефективното изразходване на средствата по бюджета на БДИБР, както и средствата получени при реализацията на проекти, финансирани от европейските фондове и програми, при спазването на принципите на законност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация между участниците, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност, както и да подпомогнат практически лицата, на които е възложено провеждането на поръчките при изпълнението на задълженията им.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е директорът на Басейнова дирекция „Източноевропейски район“ – Пловдив, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП.

(2) Директорът на БДИБР може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) Когато директорът на БДИБР отсъства и не е определил лице по предходната алинея, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества.

(4) Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП – Централизирана автоматична информационна система „Електронни обществени поръчки“ (по-долу „ЦАИС ЕОП“ или „платформата“).

(5) Директорът на БДИБР създава профил на БДИБР в ЦАИС ЕОП с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор и може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация на БДИБР. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

(6) Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

Чл. 3. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на вътрешните правила са:

1. Директорът на БДИБР;
2. Главният счетоводител на БДИБР и Директорът на АФПД;
3. Лицата по чл. 2, ал. 2 или 3 от настоящите правила;
4. Всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори.

(2) Директор на Дирекция „АФПД“ и Главния счетоводител организира и ръководи извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки на БДИБР, като;

1. Отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане и упражняване на контрол по отчитане на резултатите от проведените обществени поръчки на БДИБР Пловдив;
2. Участва в организирането, прогнозирането и провеждането на обществени поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите на възлагането на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;
3. Участва в подготовката и провеждането на процедурите за възлагането на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

4. Осъществява контрол по изпълнение планирането на обществените поръчки и ежесечно докладва за изпълнението им пред Директора на БД ИБР Пловдив;
5. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществените поръчки /АОП/ и до Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/;
6. Води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответните година;

Раздел II. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Заявяване на потребности. Отговорни лица и срокове

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки в БДИБР се извършва от директора на БДИБР или определено от него лице въз основа на заявки за извършването на строителство, услуги или доставки. Директорът на БДИБР може да утвърди образци на заявки и други документи, които да се използват в процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

(2) Като второстепенен разпределител с бюджетни кредити по смисъла на чл. 2, ал. 1 от Правилника за дейността, организацията на работа и състав на басейновите дирекции, БДИБР планира извършването на разходи и обществените поръчки с МОСВ. За целта директорът на БДИБР изпраща на МОСВ най-късно до 28 февруари план-график за обществените поръчки за следващата година.

(3) За изготвянето на графика по предходната алинея директорите на дирекции в БДИБР най-късно до 31 януари изготвят и представят в Дирекция АФПД доклади за необходимите доставки, услуги или СМР дейности за съответната дирекция, съдържащи:

1. обосновка на необходимостта от провеждане на процедура;
2. прогнозна стойност на обществената поръчка;
3. код по Общия терминологичен речник (CPV);
4. срок за изпълнение;
5. вид на процедура.

(4) Дирекция АФПД обобщава докладите по предходната алинея и изготвя график за обществените поръчки за следващата година. Графикът се представя за одобрение на Директора на БДИБР не по късно от 20 февруари на текущата година.

(5) При изготвянето на графика за обществените поръчки за следващата година директорът на Дирекция АФПД обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

4. финансовият ресурс, който се предвижда да бъде осигурен.

(6) При планирането директорът на Дирекция АФПД съобразява всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) При изпълнение на проекти, заявките се изготвят от съответния ръководител на проекта БДИБР и извън сроковете, посочени в настоящия член, ако това се налага за точното изпълнение на проекта.

Чл. 5. (1) При необходимост от провеждане на процедури извън утвърдения график по чл. 4 от настоящите правила, съответния директор на дирекция или началник отдел изготвя и представя на Директора на БДИБР доклад за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, съдържащ данните по чл. 4, ал. 3 по-горе.

(2) Докладът се съгласува с Дирекция АФПД и се представя на Директора на БДИБР за утвърждаване.

(3) В случаите, когато обществените поръчки не се финансират със средства от бюджета на МОСВ или ПУДОС, това се отбелязва в графика по чл. 4, ал. 2 по-горе, като се отбелязва източника на финансиране.

Чл. 6. За провеждането на процедура по обществена поръчка директорът на БДИБР уведомява МОСВ.

Предварителни обявления

Чл. 7. (1) Въз основа на графика по чл. 4 от настоящите правила възложителят може да оповести намеренията си за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления – обявление за предварителна информация. Когато се оповестяват намеренията за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 към ЗОП, срокът по предходното изречение може да бъде до 18 месеца.

(2) При открити процедури възложителят може да използва обявлението по предходната алинея само за съкращаване на сроковете за получаване на оферти, като срокът не може да е по-кратък от 15 дни, ако са изпълнени едновременно следните условия по чл. 74, ал. 2 от ЗОП:

1. възложителят е публикувал обявление за предварителна информация;
2. то е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване и включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4 към ЗОП.

Раздел III.

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки Отговорни лица за изготвяне на документацията

Чл. 8. (1) Директорът на БДИБР определя лице или работна група за изработването на документацията за възлагане на обществената поръчка и подготовката на процедурите по провеждане на обществената поръчка. В случаите, че няма юрист в работната група, изготвената документация се проверява и съгласува от юрист на БДИБР.

(2) При необходимост от специални знания при изработването на техническите спецификации или от пазарни консултации за определянето на прогнозната цена на доставка или услуга директорът на БДИБР може да привлича лица – специалисти в конкретната област. В този случай, по реда на чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП на профила на купувача се публикуват данните за тези лица и цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, а ако това е невъзможно - посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(3) Директорът на БДИБР може да възложи осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност в процеса на възлагане на обществени поръчки на определено от него лице. За целите на контрола директорът на БДИБР може да утвърждава образци на контролни листове, протоколи и други подобни документи.

Видове процедури

Чл. 9. (1) Вида на процедурата по провеждане на обществената поръчка се определя при стриктно спазване на правилата на ЗОП и ППЗОП. Видовете процедури по чл. 18, ал. 1 от ЗОП, при съобразяване с праговете по чл. 20, ал. 1-2 от ЗОП, които може да възложи публичния възложител са:

1. открита процедура или публично състезание – при тях всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;
2. ограничена процедура – при нея оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор;
3. състезателна процедура с договаряне – възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават първоначални оферти;
4. състезателен диалог – процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложените ги кандидати да подадат окончателни оферти;
5. партньорство за иновации – процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да

установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност;

6. договаряне без предварително обявление и при прякото договаряне възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица;
7. конкурс за проект – процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни, план или идеен проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

(2) Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, може да се приложи, когато обществените поръчки имат следните прогнозни стойности, съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП:

1. от 80 000 лв. до 300 000 лв. – при строителство ;
2. от 50 000 лв. до 100 000 лв. – при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП.

(3) Обществени поръчки могат да се възлагат директно, ако са с прогнозни стойности, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП:

1. по-малки от 80 000 лв. - при строителство;
2. по-малки от 100 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. по-малки от 50 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(4) В случаите по предходната алинея директорът на БДИБР е длъжен да уведоми Агенцията за обществените поръчки за всички разходвани средства по чл. 20, ал. 4 от ЗОП през годината. Информацията се изпраща чрез платформата ЦАИС ЕОП по образец в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

Прогнозна стойност на обществена поръчка

Чл. 10. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка и се определя от възложителя по реда и методите по чл. 21 от ЗОП.

(2) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, с цел определяне на прогнозната стойност на поръчката, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. В тези случаи възложителят е длъжен да спазва предвидените в чл. 44 от ЗОП правила за гарантиране на конкуренцията, прозрачността и липсата на дискриминация.

Чл. 11. Възложителят може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай се прилагат всички правила, валидни за изборения от него ред.

Разделяне на поръчката на обособени позиции

Чл. 12. (1) Възложителят преценява възможността за разделянето на поръчката на обособени позиции при съобразяване с изискванията на чл. 46 от ЗОП и ППЗОП. Когато реши, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, в решението за откриване на процедурата възложителят посочва и мотивира причините за това.

(2) При възлагане на обществени поръчки с обособени позиции, възложителят задължително определя предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо - и нейната прогнозна стойност.

Съдържание на документацията за обществена поръчка

Чл. 13. (1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

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 освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.
6. 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.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

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.

(3) При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти директорът на БДИБР отчита сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, определени в закона.

(4) Изготвената документация за обществената поръчка се съхранява от директора на Дирекция АФПД (главния счетоводител).

Раздел IV

Контрол чрез случаен избор. Контрол върху процедури на договаряне. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14. Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на ЦАИС ЕОП, при условията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 15. Процедура, чиято прогнозна стойност е равна на или по-висока от посочената в чл. 229, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, подлежи на:

1. предварителен контрол чрез случаен избор, в случай че обявлението за оповестяване на откриването подлежи на публикуване в РОП, с изключение на процедурите провеждани по реда на чл. 84 и 86 от Закона за обществените поръчки;

2. предварителен контрол върху процедури на договаряне, когато се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 и чл. 182, ал. 1, т. 1 и 4 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 16. Обменът на документи между възложителя и Агенцията по обществени поръчки, във връзка с контрола по чл. 21, се осъществява чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 17. Процедура, подлежаща на контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, се регистрира в Системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма за контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, след одобрение на документацията по чл. 17, ал. 1 от възложителя и преди откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 18. Регистрационната форма се генерира автоматично в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП от секция „Контрол“, след успешното създаване на проекти на решение за откриване и обявление за оповестяване откриването на процедурата.

Чл. 19. (1) Регистрационната форма се допълва с информация за източника на финансиране, подписва се с квалифициран електронен подпис (КЕП) и се изпраща чрез платформата.

(2) Действията по ал. 1 се извършват от отговорното лице за поръчката или друго лице, определено със заповед на възложителя.

(3) Отговорно лице за поръчката е лицето с роля „Отговорно лице за поръчка“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП, до издаване на заповедта по чл. 103 от Закона за обществените поръчки.

(4) След издаване на заповедта, отговорното лице за поръчката е служителът от отдел „АФПД“, участващ в комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(5) При отсъствие на отговорното лице за поръчката, служител с администраторски права в платформата добавя заместника на лицето, като отговорно лице за поръчката.

Чл. 20. (1) В случай че поръчката бъде избрана за контрол чрез системата за случаен избор, служителът по чл. 8, ал. 3, подготвя съответните документи от документацията на обществената поръчка с оглед изпращането им до Агенцията по обществени поръчки в 3-дневен срок от избирането ѝ при спазване на чл. 117 и чл. 118 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Пакетът документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 от Закона за обществените поръчки се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като архивен файл.

(2) В случай че не се получи потвърждение за успешното изпращане на пакета документи по ал. 1 в рамките на 24 часа чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в регистрационната форма, възложителят информира Агенцията по обществени поръчки с писмо на електронен адрес: pk_eor@aop.bg. В писмото се посочва лице и телефон за контакт. В поле „Относно“ на писмото се изписва идентификационният номер на регистрационната форма на процедурата в ССИ.

(3) Писмото по ал. 2 се подготвя от служителя по чл. 8, ал. 3.

(4) Полученото становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за резултатите от осъществения контрол се регистрира в АИС „Документооборот“ и се насочва до възложителя, до заявителя, до директора на дирекция „АФПД“ най-късно до края на работния ден.

(5) След одобрение на документите, служителът по чл. 8, ал. 3, отбелязва номера и датата на предварителното становище на Агенцията по обществени поръчки в решението за откриване на процедурата.

(6) В случай че възложителят не спази препоръките в становището на Агенцията по Съдържание Вътрешни правила за управление на възлагането и изпълнението на обществени поръчки в БД ИБР, отговорното лице за поръчката добавя в секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП мотивите и придружителното писмо.

(7) Най-късно до следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата в Агенцията по обществени поръчки, възложителят подписва с КЕП и изпраща писмото, съдържащо мотиви за неспазване на препоръките в секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП. Писмото може да се подпише и изпрати и от отговорното лице за поръчката, в случай на одобрение на докладната записка и проекта на писмо до Агенцията по обществени, в което се отбелязват номера на предварителното становище и уникалния

номер на поръчката в РОП заедно с мотивите за неспазване на препоръките на Агенцията по обществени поръчки.

(8) След подписване на писмото, същото се регистрира в АИС „Документооборот“.

(9) Изпращането на мотивите се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в придружителното писмо. В случай, че възложителят не получи потвърждение се прилага ал. 2 и 3.

Чл. 21. В случай, че поръчката не подлежи на контрол чрез случаен избор или след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в системата за случаен избор, същата не е избрана за контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки, служителят по чл. 8, ал. 3 коригира графика и съответните срокове в обявлението на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП в съответствие със сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, размаркира посоченото в решението и обявлението обстоятелство, че са проекти и ги маркира като решения и обявления преди подписване на решението за откриване на процедурата от възложителя.

Чл. 22. (1) За осъществяване на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в деня на публикуване в Регистъра на обществените поръчки на решението за откриване на процедурата, се изпращат и доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и се посочва уникалният номер на поръчката, за която се отнасят.

(2) В случаите по ал. 1, изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до Агенцията по обществени поръчки е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(3) След публикуване на решението за откриване на процедурата служителят по чл. 8, ал. 3 генерира заявка от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката. Доказателствата към мотивите на решението за откриване на процедура, подлежаща на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки, се изпращат чрез модул „Заявка за контрол по чл. 233 от ЗОП“ в ЦАИС ЕОП.

(4) Доказателствата се обособяват във файл с наименование „пакет документи“, който следва да съдържа всички документи за извършване на проверката. Пакетът документи се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като архивен файл. Пакетът документи се добавя към заявката и се изпраща заедно с уведомление, по образец на Агенцията по обществени поръчки, подписано с КЕП. В уведомлението се посочва УНП на процедурата на договаряне, системният номер на решението за откриване и се изброяват приложените във файла „пакет документи“ доказателства.

(5) Отговорното лице за поръчката попълва необходимите данни в заявката за контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в ЦАИС ЕОП, изготвя проект на

уведомлението и качва в платформата доказателствата към мотивите на решението и проекта на уведомление, което се съгласува с директор на дирекция „АФПД“.

(6) Успешното изпращане на доказателствата се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 233 от ЗОП“.

Чл. 23. (1) Окончателното становище на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол чрез случаен избор и становището за резултатите от контрола върху процедури на договаряне се публикуват едновременно в РОП и на профила на купувача в срок от 5 работни дни от получаването им.

(2) При получаване на становищата по ал. 1, лицето, определено за контакт по поръчката е длъжно незабавно да ги изпрати на лицата по чл.21, ал. 3, в случай че същите нямат достъп до тези документи и дирекция „АФПД“ за регистриране в АИС „Документооборот“.

(3) Публикуването се извършва от възложителя или от отговорното лице за поръчката.

Раздел V. Провеждане на процедурата

Решение за откриване на процедурата

Чл. 24. (1) След като получи документацията и се запознае с резултатите от извършения предварителен контрол за законосъобразност (в случай че такъв е извършван), директорът на БДИБР я утвърждава и приема решение за откриване на процедурата.

(2) Обявлението за обществената поръчка и решението за откриването ѝ, както и изготвената документация се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, когато стойността ѝ е по чл. 20, ал. 1 – 3 и ал. 7 от ЗОП, в деня на приемането им от възложителя чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(3) В случаите по чл. 35 от ЗОП директорът на БДИБР изпраща чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата, уведомление до Службата за публикации на Европейския съюз за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл. 25. (1) Възложителят може, по собствена инициатива, включително по предложение на служител/и на БД ИБР (определени като членове на комисията), или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в тези документи 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.

(3) При процедури публично състезание по вид, както и при процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът е три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

(4) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, като изпрати за публикуване обявление за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) и решение, с което то се одобрява (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.).

(5) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по чл. 100, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес. При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът е 5-дневен.

(6) При процедура публично състезание този срок е 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществената поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 от Закона за обществените поръчки – до 5 дни.

Чл. 26. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в 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 сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни.

(2) При публично състезание писменото искане за разяснение се прави до 5 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти

(3) С разясненията не могат да се правят промени в условията на процедурата.

Обмен на документи

Чл. 27. (1) Всички документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата публичност на предвидената в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП информация. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(4) На профила на купувача на страницата на БДИБР в интернет, създаден преди датата, от която започва да се използва ЦАИС ЕОП се публикува необходимата информация за поръчките, открити до датата, от която започва да се използва ЦАИС ЕОП. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система¹.

Комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор и оценка

Чл. 28. (1) Със своя заповед възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. В заповедта се определя поименния състав на комисията, лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, както и мястото за място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (когато е приложимо). Председателят и членовете на комисията имат правомощията по чл. 51, ал. 4 и 5 от ППЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, които може и да са външни лица. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ.

(3) При необходимост от включване в състава на комисията на външни експерти, притежаващи професионална компетентност в областта на процеса по провеждане на обществени поръчки, директорът на дирекция „АФПД“ уведомява своевременно възложителя, като в докладната записка прави предложение за конкретно лице или конкретни лица, с посочване на прогнозното или точното възнаграждение.

(4) При съгласие на възложителя за включване в комисията по ал. 1 на външни експерти, докладната записка по ал. 3 и отразената резолюция се насочват до главния счетоводител. Когато членове на комисията са външни лица, БД ИБР сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправилен достъп.

¹ Вж. §134 от ПЗР на ЗИДЗОП, изм. ДВ, бр. 102/2019 г.

Работа на комисията

Чл. 29. Всички членове на комисията по чл. 28, ал. 1 декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки, както и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 9 и 13 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, както и на всеки етап от работата им, когато настъпи промяна в декларираните данни, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от Закона за обществените поръчки – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(2) Членовете на комисията по чл. 28, ал. 1 подписват и представят своевременно декларацията по предходната алинея по един от изброените начини:

- подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) в ЦАИС ЕОП;
- подписват с КЕП и изпращат своевременно файла във формат „pdf“ на председателя на комисията.
- подписват собственоръчно на хартия, сканират подписания документ и го изпращат на служебната поща на председателя на комисията.

, като му представят оригинала в деня на подписване на декларацията.

Чл. 30. (1) Отговорното лице за поръчката прилага в ЦАИС ЕОП заповедта за назначаване на комисията по чл. 28, ал. 1 чрез кликуване върху бутон „Към заповедта“, видим в секция „Работа на оценителната комисия“.

(2) В случай на промяна на състава на комисията по чл. 28, ал. 1, новата заповед се прилага в системно определеното място на поръчката в ЦАИС ЕОП без да се премахва предходната.

(3) При невъзможност член на комисията по чл. 28, ал. 1 да изпълнява задълженията си, същият информира възложителя за периода, в който няма да може да изпълнява задълженията си. Когато причина за невъзможността е отпуск поради временна неработоспособност, или в случай на неинформиране, информирането се извършва от прекия или контролиращия ръководител на този член на комисията.

(4) В случаите по ал. 3 прекия или контролиращият ръководител посочва служител от административното звено, който да замени или замести отсъстващия член, в случай че такъв не е определен със заповедта за назначаване на комисията.

(5) Когато не посочи такъв служител, същият се определя от възложителя.

Чл. 31. (1) Комисията се свиква на заседания от нейния председател, който определя и графика за работата ѝ. Комисията работи при спазване на реда по чл. 53 – 62 от ППЗОП. Когато установи, че са налице обстоятелства, които пречат изпълнението на

задълженията на комисията в сроковете, определени в заповедта за назначаването ѝ, председателят на комисията информира незабавно директора на БДИБР.

(2) Комисията съставя протоколи за своята работа, включително за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите. Резултата от работата и се отразяват в доклад, който се представя на възложителя за утвърждаване. Възложителят може със своя заповед да утвърди образци на протоколи и доклади, които да се използват от комисията.

(3) Всички членове на комисията са длъжни да подпишат протоколите и доклада за нейната работа. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола, съответно доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си, които са неразделна част от доклада.

Конфликт на интереси

Чл. 32. (1) След узнаване на кандидатите или участниците, членовете на комисията декларират писмено, че не са налице обстоятелства, водещи до конфликт на интереси с тях.

(2) В случаите на възникнал конфликт на интереси с кандидат или участник или когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си, съответният член на комисията е длъжен да се отведе от работата на комисията. Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник. В тези случаи възложителят определя със заповед нов член.

Предварителен подбор

Чл. 33. (1) При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор за съответствие на получените документи и заявления с изискванията на възложителя, след което се разглеждат офертите на участниците.

(2) При извършването на предварителния подбор 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.

(3) Председателят на комисията декриптира заявленията на кандидатите или участниците, след което в публичната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването на заявленията.

(4) Комисията разглежда представените от кандидатите или участниците единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), документи за доказване на предприетите мерки за надеждност (когато е приложимо), копие от документ за създаване на обединение (в случаите, когато кандидат или участник е обединение, което не е юридическо лице), както и информация за правата и задълженията на участниците в

обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

(5) След като разгледа документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, комисията съставя протокол. При наличие на основания за отстраняване по чл. 54 или чл. 55 от ЗОП, комисията ги отразява в протокола.

Действия при установяване на липси или несъответствия

Чл. 34. (1) 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 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(2) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола, кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов 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.

(3) След изтичането на срока по предходната алинея комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, и съставя протокол.

Отваряне на техническите предложения

Чл. 35. (1) Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Комисията първо разглежда техническото предложение на участниците. 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

(3) Комисията може да изиска от участниците да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата.

(4) Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) След като разгледа документите за съответствие с изискванията на възложителя, поставени от възложителя, комисията съставя протокол. При наличие на основания за отстраняване по чл. 107 от ЗОП, комисията е длъжна да ги отрази в протокола и да го

представи на възложителя за утвърждаване и вземане на решение за отстраняване на участник (ако е необходимо).

Отваряне на ценовите предложения

Чл. 36. (1) Комисията отваря ценовите предложения само на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя и не са отстранени от възложителя. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(2) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията и не са отстранени от участие в процедурата се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

(3) Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

Действия при необичайно благоприятни оферти

Чл. 37. (1) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(2) Обосновката може да се отнася до:

1. икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;
2. избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите или услугите или за изпълнението на строителството;
3. оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на строителството, доставките или услугите;
4. спазването на задълженията по чл. 115 от ЗОП;
5. възможността участникът да получи държавна помощ.

(3) Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по предходната алинея на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изисквана уточняваща информация. Обосновката

може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

(4) Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, 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 към чл. 72, ал. 4 от ЗОП.

(5) Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти поради получена държавна помощ, когато участникът не може да докаже в предвидения срок, че помощта е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 от ДФЕС. Възложителят уведомява Европейската комисия за всички случаи по тази алинея установени в процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП.

Класиране на участниците или кандидатите

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, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с предходната алинея или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата на случаен принцип.

(4) Когато възложителят е посочил, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, те имат право да ограничат броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител съобразно броя, посочения в обявлението, съответно в поканата за потвърждаване на интерес. В тези случаи комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането.

Доклад на комисията

Чл. 39. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада. В този случай Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Утвърждаване на доклада

Чл. 40. (1) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията

(2) Възложителят утвърждава доклада на комисията в 10-дневен срок от получаването му 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

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

Приключване на процедурата

Чл. 41. Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада на комисията.

Особени правила за работа на комисията

Чл. 42. (1) При открита процедура комисията може да извърши оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди провеждане на предварителния подбор само ако това е предвидено в обявлението за обществена поръчка.

(2) В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения. Използването на тази възможността се допуска, когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на офертите.

Чл. 43. (1) При публичното състезание се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението и когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на офертите.

(2) В случаите предходната алинея проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

Чл. 44. (1) При ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и партньорство за иновации комисията представя на възложителя протокол с резултатите от предварителния подбор.

(2) 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.

(3) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите, посочени в първата алинея на настоящия член се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но 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.

(4) В процедурите, посочени в първата алинея на настоящия член възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Раздел V. Приключване на поръчката

Решение на възложителя

Чл. 45. Процедурата по обществена поръчка завършва с решение за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка или по рамково споразумение, или с решение за прекратяване на процедурата.

Връчване на решението

Чл. 46. (1) Решението се връчва на участниците или кандидатите по реда на чл. 22, ал. 10 от ЗОП –в тридневен срок от издаването на решението, участниците или кандидатите се уведомяват чрез съобщения на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП към което е прикачено съответното решение.

(2) Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) Възложителите нямат право да допускат предварително изпълнение на решенията.

Сключване на договора

Чл. 47. (1) След влизането в сила на решението за определяне на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора, като дирекция АПФД попълва информацията за избрания изпълнител в проект на договор, който съответства на проекта на договор, приложен в документацията, и е допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато не са съществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Така подготвеният проект на договор се отпечатва в необходимото количество екземпляри от дирекция АПФД и лицето, определено за изпълнител се кани да ги подпише, както и да изпълни предвидените в чл. 112, ал. 1 от ЗОП и ППЗОП условия.

Чл. 48. (1) Директорът на БДИБР подписва 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, и при условие, че са при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил посочените в чл. 112, ал. 1 от ЗОП условия:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП²;
2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;
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) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, не изпълни някое от условията по чл. 112, ал.1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, директорът на БДИБР прекратява процедурата или може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(3) При условията на чл. 110, ал. 5 от ЗОП директорът на БДИБР може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата в случаите по предходната алинея, както и когато преди сключване на договора възникне някое от следните обстоятелства:

1. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;
2. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
3. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди.

Обявление за възлагане на поръчката

Чл. 49. Възложителят изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до:

1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;
2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията, с което е отменено

² Съгласно чл. 70 от ППЗОП, когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено

незаконосъобразното решение за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка, или с което решението на възложителя е обявено за нищожно.

Контрол по сключения договор

Чл. 50. (1) Директорът на БДИБР може да определи със заповед лице което да контролира изпълнението на задълженията по договора от изпълнителя.

(2) Лицето по предходната алинея докладва на директора на БДИБР дали изпълнителят е извършил услугите или доставките в сроковете, предвидени в договора и дали изпълнението е в договореното количество и качество. То следи съответствието на документите за плащане, представени от изпълнителя с предвиденото в договора и докладва на директора на БДИБР.

(3) Преди подписване на предвидените в договора приемо-предавателни протоколи за удостоверяване изпълнението на услугата или доставката, лицето, контролиращо изпълнението на договора докладва на директора на БДИБР за съответствието на извършената работа с условията на договора.

(4) Плащанията по договора се извършват в сроковете, предвидени в него и след изпълнението на условията за извършване на плащане, предвидени в договора или в нормативен акт.

(5) В случай че изпълнителят по договора не изпълнява точно възложеното му, контролорът незабавно докладва на директора на БДИБР с цел защита на правата на възложителя по договора и налагане на предвидените в него санкции.

Обявление при приключване на договор

Чл. 51. (1) В тридневен срок след приключване на изпълнението по договора комисията изготвя доклад на директора на БДИБР.

(2) Директорът на БДИБР изпраща за публикуване в платформата ЦАИС ЕОП обявление по чл. 29 от ЗОП за приключване на договора за обществена поръчка, в което посочва информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора.

(3) Обявлението се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

(4) За целите на предоставяне на информацията този член договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

Раздел VI.
Събиране на оферти с обява
Публикуване в РОП

Чл. 52. (1) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП³ с публикуване в Регистъра на обществените поръчки на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

Определяне на комисия по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП

Чл. 53. (1) Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията и реда по чл. 18, ал. 3 и чл. 20 от настоящите правила.

Отваряне на офертите

Чл. 54. (1) При отварянето, разглеждането и оценяването на офертите се спазват съответно правилата по чл. 21 – 28 от настоящите правила, доколкото в този раздел не е предвидено друго.

(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

³ Вж. стойностните прагове в чл. 11, ал. 3 от настоящите правила

поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(3) Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива, се отстранява от възложителя;

(4) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в регистъра на обществените поръчки и профила на купувача.

(5) Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(6) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление – образец по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотивите за прекратяване.

Сключване на договор

Чл. 55. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) В случаите, когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, за които възложителят не отговаря, и не е възможно спазването на срока за получаване на оферти по чл. 188, ал. 1 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

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

Раздел VII

Директно възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки

Чл. 56. Потребностите от извършване на строителство, доставки или услуги, чиито стойности заедно с разходваните средства и поетите ангажименти за плащане за поръчки с идентичен или сходен предмет не надвишават праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, могат да се възлагат директно.

Чл. 57. Необходимостта от реализиране на обществена поръчка чрез директно възлагане се заявява с мотивирано предложение, в което се посочва:

а) пълно описание на предмета на договора, включително пълно описание на дейностите;

б) обосновка на необходимостта от реализиране на поръчката;

в) предложение за начин на изпълнението ѝ и предложение за изпълнител;

г) срок за изпълнение и гаранционни срокове;

д) регистрационен номер и срок на действащ договор с идентичен или сходен предмет, при наличие на такъв;

е) наличие на други идентични или сходни с предмета на договора дейности;

ж) включена ли е съответната поръчка в план-графика на планираните обществени поръчки за съответната календарна година;

з) предложение за конкретни клаузи в договора, касаещи процеса на изпълнение, приемане, отчитане и обезщетения при неизпълнение на задълженията по договора;

и) възможността за възлагане на предмета на обществената поръчка без сключване на писмен договор;

й) друга информация при необходимост.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя в случай че същата не е налична или не е актуална в графика на обществените поръчки.

(3) С цел съблюдаване на принципа за ефективно разходване на средства се препоръчва заявителят на потребностите от извършване на строителство, доставка на стоки или изпълнение на услуги по този раздел да осигури повече от една оферта, отговаряща на изискванията за изпълнение, с цел съпоставяне и постигане на целесъобразност, икономичност и ефективност на разходваните средства, освен ако това е обективно невъзможно или съобразно други обстоятелства бъде мотивиран изборът на изпълнител без събиране на оферти.

Чл. 58. При одобрение от възложителя, докладната записка за поръчки, които не са включени в графика на обществените поръчки се насочва до главния счетоводител и директор на Дирекция „АФПД“

Чл. 59. (1) Одобрената от възложителя докладна записка за планирани в графика обществени поръчки се насочва до заявителя, до директора на дирекция „АФПД“, до главния счетоводител и до финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор.

(2) При необходимост от сключване на писмен договор проектът се изготвя от дирекция „АФПД“

(3) В Дирекция „АФПД“ се съхранява файла на договора (дори когато е подписан с подписан с електронен подпис) и контролния лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 60. Преди подписване на договора от възложителя, същият се представя на финансовия контролър или лицето, упражняващо функциите на финансов контролър, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 61. В случаите, когато не се предвижда сключването на писмен договор, след одобрение на докладната записка, изпълнението се доказва с първични платежни документи.

Чл. 62. При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключения договор за обществена поръчка се прилага редът по чл. 87, ал. 2-3.

Раздел VII

Договаряне без предварително обявление

Чл. 63. При провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 18, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки или пряко договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 13 от Закона за обществените поръчки в докладната записка по чл. 11, ал. 1 се посочва лицето, с което следва да се сключи договора или лицата, които следва да бъдат поканени за участие в преговорите, заедно с единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, уникален единен идентификационен код – БУЛСТАТ по чл. 4 от Закона за регистър БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която лицето е установено. Тази информация не се посочва в случаите на чл. 79, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 64. В случай че се предвиждат опции, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят задължително посочва в решението за откриване на процедурата, съответно в поканата до лицата. В съответния документ възложителят описва опциите, а при възможност посочва и техния обем и стойността им.

Чл. 65. В случай че се предвиждат подновявания, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят задължително посочва в решението за откриване на процедурата, съответно в поканата до лицата. В съответния документ възложителят описва подновяванията, а при възможност посочва обем, стойност, както и прогнозен график за тяхното възлагане.

Чл. 66. В поканата за участие в преговорите се посочват обстоятелствата по чл. 55, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, когато възложителят е поставил такива.

Чл. 67. Предвидените гаранции и техният процент се посочват в поканата за участие в преговори.

Чл. 68. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, това обстоятелства се посочва в решението за откриване и се предвижда в проекта на договор клауза за отложено изпълнение.

Чл. 69. Когато поръчката не е разделена на обособени позиции в решението за откриване се посочват мотивите за това.

Чл. 70. Служителят по чл. 8 ал. 3 създава в работното пространство на Комисията за финансов надзор в ЦАИС ЕОП съответната процедура и попълва необходимата информация.

Чл. 71. Възложителят подписва решението с КЕП.

Раздел VIII

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 72. (1) Когато получи уведомление от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), че е постъпила жалба по дадена процедура, директорът на БДИБР предприема следните действия:

1. изготвя или възлага изготвянето на становище по жалбата и го изпраща на КЗК в тридневен срок от получаване на уведомлението;
2. нарежда спиране на процедурата по сключване на договор в случаите, когато жалбата е срещу решението за определяне на изпълнител. В останалите случаи, когато жалбата е срещу решение, действие или бездействие на възложителя, процедурата за възлагане на обществена поръчка не се спира;
3. нарежда спиране на процедурата, когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“ – от датата на уведомяването му от КЗК, че е образувано производство по жалбата. В този случай производството се спира до влизане в сила на определението, с което се оставя без уважение искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната мярка;
4. в случаите по т. 3 обявява спиране на поръчката чрез платформата ЦАИС ЕОП в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден.

(2) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка от момента на подаването ѝ до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато решението е взето в процедура, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 и 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случаите, когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, включително срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка за онези обособени позиции, които не са включени в предмета на оспорването.

(4) В случаите, когато се обжалва решението за определяне на изпълнител, възложителят може в срока за представяне на становището да поиска от Комисията за защита на конкуренцията допускане на предварително изпълнение на решението.

(5) Директорът на БДИБР може да възложи на юрисконсулт от дирекцията или на адвокат защитата и представителството на БДИБР пред КЗК и съдилищата във връзка с производството по жалбата.

Раздел IX

Отчитане и съхраняване на документите

Досието на обществената поръчка

Чл. 73. (1) За всяка обществена поръчка се изготвя досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието се изготвя от определено от директора на БДИБР лице който е отговорен за съдържанието на досието и документиращ движението на документите, съдържащи се в него.

(3) 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

(4) Досието на всяка обществена поръчка съдържа следните документи и информация:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията по чл. 103 от ЗОП, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. обмяна 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;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. договора за обществена поръчка;
10. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора.
11. Досието съдържа и всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
12. информация – опис на съдържащите се в досието документи и за движението на документите в досието.

(6) Възложителят съхранява и информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона. Предоставянето на документи от досието на обществената поръчка се отразява в листа за движението на документите по досието, като се описва кой документ, от кого и на кого е предаден, на коя дата е предаден, на коя дата е върнат, а съответните лица се подписват в листа.

Срок за съхраняване

Чл. 74. (1) Когато документите във връзка с поръчката се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата и/или информация по чл. 40, ал. 6 от настоящите правила, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането

(2) Срокът по предходната алинея 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.

Раздел X Обучение

Чл. 75. Басейнова дирекция „Източнобеломорски район“ организира въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Заклучителни разпоредби

§1. Настоящите Вътрешни правила са приети със заповед на директора на БДИБР № *РД-03-95* от *02.05.2025*г. и влизат в сила, считано от *02.05.2025*г.

§2. По всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му, както и останалите разпоредби на действащото законодателство.

§3. При несъответствие между вътрешните правила действащото законодателство се прилагат правилата, уредени в нормативните актове. В тези случаи, директорът на БДИБР предприема действия по актуализирането на разпоредбите на правилата.