

Утвърждавам:.....

Росица Топалова

Заповед № 348/ 12.09.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ДГ „АЛЕН МАК“, ГР. БУРГАС

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат:

- 1.** Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- 2.** Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- 3.** Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- 4.** Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- 5.** Сключване на договорите;
- 6.** Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- 7.** Действията при обжалване на процедурите;
- 8.** Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- 9.** Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- 10.** Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. Поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в ДГ „Ален мак” – гр. Бургас за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл. 3. (1) Възложител по смисъла на настоящите правила е Директорът на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас

(2) Заявител по смисъла на настоящите правила е ЗАС – Таня Грозева, чиято дейност е свързана с предмета на съответната обществена поръчка. При нейно отсъствие, функциите ѝ се изпълняват от лицето, което я замества. Заявките се попълват съгласно образец.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. Обществените поръчки се възлагат в случай, че е налице едно от следните условия:

1. Предметът на поръчката се характеризира като обществена съгласно чл.3 ЗОП;
2. Поръчката да е включена в годишния план, т.е. да е предварително планирана и за нея да са предвидени финансови средства в бюджета на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас .
3. Поръчката не е включена в годишния план, но извършването ѝ е наложително с оглед интересите на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас и учреждението разполага с необходимите за това средства.

Чл.4а. (1) В края на всяка календарна година се приема годишен план за обществените поръчки за следващата календарна година, който трябва да съдържа:

1. предмет на обществените поръчки;
 2. ориентировъчна дата за провеждане на процедурите;
 3. ориентировъчна стойност без ДДС, определена съобразно разпоредбите на чл. 20 от ЗОП;
 4. обем и количество;
 5. заявител и отговорни за изпълнението длъжностни лица от съответния отдел, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.
- (2) Изготвеният съгласно ал.1 годишен план се представя на Директора ДГ „Ален мак” – гр. Бургас за утвърждаване.
- (3) Планирането на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени от Директора на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас се извършва въз основа на мотивирани заявки от заявителите отразяващи конкретните им потребности за съответната година.

Чл. 5. (1) Въз основа на утвърдения съгласно предходния член Годишен план, в срок до 20 февруари на всяка календарна година, ЗАС или упълномощено от него лице изготвя и

гр. Бургас, ул. „Антон Иванов” № 24, тел.: 056872238

представя за подпис на Директора на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас предварително обявление в случаите по чл. 23 от ЗОП.

(2) В срок до 1 март на всяка календарна година ЗАС или и упълномощено от него лице организира изпращането до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или публикуването в профила на купувача, съгласно чл. 23 от ЗОП, на предварително обявление в случаите по чл. 23 от ЗОП.

(3) В случай, че обществените поръчки имат ориентировъчни стойности, равни или по-високи от посочените в чл. 35(1) от ЗОП, предварително обявление се изпраща и до "Официален вестник" на Европейския съюз.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Основният критерий за прилагането на процедурите по реда на ЗОП е ориентировъчната стойност на обекта на обществената поръчка без данък добавена стойност (ДДС) към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) Възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП се извършва съобразно стойностите, посочени в чл. 20 от ЗОП.

(3) За правилното определяне на стойността на обществената поръчка следва да се спазват разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

(4) Задължително е стриктното спазване на следните принципи от общите правила на ЗОП:

1. в стойността на обществената поръчка да се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя, включително предвидените опции и повторения на услугата или строителството по чл. 79, ал. 1 т. 10;

2. да не се избира метод за определяне стойността на обществената поръчка с цел заобикаляне на разпоредбата на чл. 21, ал. 14 от ЗОП;

3. да не се разделят обществените поръчки с цел заобикаляне на разпоредбата на чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

4. Възложителите нямат право да прилагат основанията по чл. 13 и 14 от ЗОП с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 7. (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, независимо дали е включена в Годишния план, се изготвя мотивирана докладна записка от отговорния служител до Директора на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас, придружена с техническа спецификация и съдържаща:

гр. Бургас, ул. „Антон Иванов” № 24, тел.: 056872238

1. Основанието за възлагането на обществената поръчка, информация дали същата е включена или не е включена в Годишния план за текущата бюджетна година;
2. Пълно описание на обекта на поръчката, в т. Ч. И на обособените позиции, когато има такива, количество и техническите изисквания за изпълнението ѝ;
3. Прогнозната стойност на поръчката;
4. Срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. Критерия за оценка на офертите;
6. Необходимост от ползването на външни експерти със специални познания;
7. Информация дали са предвидени средства в бюджета на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас;
8. Информация относно наличието на сключени договори или извършвани плащания относно същия или сходен предмет за текущата финансова година.
9. Информация за това дали в бюджета на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас е налице сума за реализирането на обществена поръчка, която не е предвидена в годишния план, но реализирането ѝ е наложително.

(2) Докладната записка задължително се съгласува от гл. счетоводител на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас и се предоставя на Директора за одобрение.

Чл. 8. (1) След положителна резолюция от Директора на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас за стартиране на процедурата, гл. счетоводител или упълномощено от него лице изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в обхват и със съдържание, съобразени с вида, обекта и стойността на поръчката, при спазване разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Техническите спецификации към документацията за участие се изготвят от гл. счетоводител или отговорното лице за обществените поръчки, чрез посочване на работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката. Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на участниците в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията. Те не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно да се опише обектът на поръчката точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно". Те трябва да са прецизни, точни, ясни, с посочен срок и място за изпълнение на поръчката, количество, което ще сведе до минимум възможността от получаване на неподходящи оферти. Техническите спецификации и показателите за комплексна оценка се подписват от отговорния служител и се предават в канцеларията на Директора за съхранение.

(3) Обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

1. най-ниска цена;

2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

(4) При критерии по т.2 и т.3, отговорният служител заедно с Директора определя показателите, по които ще се оценяват офертите, съобразени с обекта на конкретната обществена поръчка, методиката за определяне на оценката по всеки показател и относителната тежест на показателите в комплексната оценка. Показателите и методиката трябва да бъдат определени така, че да не дават необосновано предимство на някой от участниците. Не се допуска включването като показател за оценка на критерии за подбор, свързани с определяне на минималните изисквания за икономическото и финансово състояние на участника и техническите му възможности и квалификация.

(5) Проектът на договор се възлага за изработване от юрист, с който се сключва договор за външна услуга. Договорът следва да съдържа информация за условията, при които ще се изпълнява обществената поръчка, правата и задълженията на страните, срок за изпълнение, цена и начин на плащане, гаранционни условия, отговорност, санкции и др. След като проектът на договор бъде одобрен като част от документацията за участие промени в него не се допускат, освен в хипотезата на чл.116 от ЗОП.

(6) Така изготвената документация се съгласува от Директора на ДГ „Ален мак”.

Чл.9. След одобряване на документацията за участие от Директора ДГ „Ален мак”, същият организира изпращането на:

1. решението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП;

2. обявлението за ОП, както следва:

а) при *открита процедура* - до АОП за вписване в РОП най-малко 35 календарни дни преди крайния срок за получаване на офертите, освен ако не са налице основанията по чл. 133, ал. 2, ал. 3 и ал.4 от ЗОП. Когато ОП имат стойности равни или по-високи от посочените в чл. 20, ал.1 от ЗОП, обявление се изпраща и до "Официален вестник" на Европейския съюз;

б) при *ограничена процедура* - до АОП за вписване в РОП най-малко 30 календарни дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор на кандидатите, освен ако не са налице обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока. В този случай възложителят може да определи срок за получаване на заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от 15 дни;

в) при *състезателна процедура с договаряне* - до АОП за вписване в РОП най-малко 30 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в състезателния диалог. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока, възложителят може да определи срок за получаване на заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от 15 дни;

г) при *състезателен диалог* - до АОП за вписване в РОП най-малко 30 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в състезателния диалог. При възникване на

обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока, възложителят може да определи срок за получаване на заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от 15 дни;

д) при *процедура партньорство за иновации* - до АОП за вписване в РОП най- малко 21 календарни дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в процедурата. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока, възложителят може да определи срок за получаване на заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от 15 дни.

е) при процедура на *договаряне без предварително обявление* – едновременно до избраните лица и до АОП.

ж) при процедура *публично състезание* - до АОП за вписване в РОП най- малко 21 календарни дни, а когато поръчката е за строителство - 28 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в процедурата. При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока, възложителят може да определи срок за получаване на заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

з) при *пряко договаряне* – едновременно до избраните лица и до АОП.

Чл. 10. (1) Предложенията на участниците в процедурите за възлагане на обществената поръчка се приемат от ЗАС на ДГ „Ален мак” в канцеларията му от 08.00 ч. до 16.30 ч. всеки работен ден от седмицата.

(2) При приемане на офертните материали в деловодството на ДГ „Ален мак” – гр. Бургас върху опаковката се регистрира входящият архивен номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на вносителя се дава талон, отразяващ тези данни.

(3) Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за обществена поръчка или са в не запечатана опаковка, или в опаковка с нарушена цялост. Такова предложение незабавно се връща на участника и това се отбелязва във входящия Регистър.

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 11. (1) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

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

Чл. 12. (1) След изтичане на срока за приемане на офертите при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие Директорът н ДГ „Ален мак” – гр. Бургас а издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

(2) Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, поименния състав и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията

(3) Назначената за провеждане на процедурата комисия започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокол, в който са отбелязани: 1. подател на офертата или заявлението за участие; 2. номер, дата и час на получаване; 3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(4) След обявяване на състава на комисията, членовете подписват декларация по чл. 103 ал. 2 от ЗОП.

Чл. 13. Участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти.

Чл. 14. (1) Председателят на комисията за отварянето, разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ, съгласно чл.54- 61 от ППЗОП.

(2) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

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

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

(5) След извършването на действията от т. 2 до т. 4 приключва публичната част от заседанието на комисията.

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

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, Комисията ги посочва в протокола по т. 6 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

- (8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по т. 6 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. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на Комисията.
- (9) Възможността по т. 8 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.
- (10) След изтичането на срока по т. 8, Комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи, относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.
- (11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата Комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.
- (12) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор
- (13) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.
- (14) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.
- (15) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача на интернет адрес: <http://alenmak.iaabg.eu/>, раздел „Профил на купувача” датата, часа и мястото на отварянето.
- (16) На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията отваря ценовите предложения и ги оповестява.
- (17) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.
- (18) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.
- (19) Комисията класира участниците.
- (20) На първо място се класира участникът предложил икономически най-изгодна оферта, в зависимост от критериите, посочени от Възложителя.
- (21) 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.

(22) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с т.21 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

(23) В случаите по чл. 46, ал. 5 ЗОП 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 по реда на чл. 58 от ППЗОП.

(24) В съответствие с изискванията на чл. 72, ал. 1 от ЗОП, Комисията за провеждане на публичното състезание изисква подробна писмена обосновка от участник, чието предложение е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти.

(25) В случай, че представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена, Комисията предлага участника за отстраняване, съгласно изискванията на чл.72, ал.3 от ЗОП.

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

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

1. изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

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

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

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

гр. Бургас, ул. „Антон Иванов” № 24, тел.: 056872238

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

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

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки. Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

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

(32) Решенията по т.31 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

(33) Участникът, класиран от Възложителя на първо място, сключва договор при условията на чл. 183 от ЗОП.

гр. Бургас, ул. „Антон Иванов” № 24, тел.: 056872238

(34) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП.

Чл. 15. (1) Възложителят може да прекрати процедурата до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, при условията на чл. 110 от ЗОП, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

(2) Проектът за решението за определяне на изпълнител /за прекратяване на процедурата се изготвя от гл. счетоводител или от юрисконсулт, а при липса на такъв може да се възложи за изготвяне от адвокат.

Чл. 16. При процедурите на договаряне по чл. 18 ал. 1, т. 8 и т.13 от ЗОП Възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Чл. 17. В случаите по чл. 16 освен докладна записка за фактичката необходимост, следва да е налице и мотивирано становище от инициращия процедурата, съгласувано с гл. счетоводител относно наличието на предвидените законови предпоставки за избор на процедурата. АОП осъществява предварителен контрол на решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП.

Чл. 18. На основание чл. 232 от ЗОП, АОП осъществява предварителен контрол чрез случаен избор върху процедурите, които подлежат на публикуване в РОП, с изключение на тези, провеждани по реда на чл. 148 - 175 или обхванати от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 17. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му е спазил условията на чл.112 от ЗОП.

(2) Когато пълният набор от изисканите документи бъде представен от определения за изпълнител участник, юристът в комисията, а при липса на такъв председателя на комисията попълва проекта на договор от документацията с предложената цена, данните на изпълнителя и друга необходима информация.

(3) Проектът на договор /в два екземпляра/, окомплектован с документите по ал.1 се съгласува от гл. счетоводител.

(4) Във връзка с Правилата по СФУК, гл. счетоводител окомплектова всички документи, касаещи договора и изпълнението му и ги представя за одобрение в СФУК към Община Варна. Финансовият контрольор ги проверява и се произнася по законосъобразността на поеманото задължение.

Чл. 18. (1) След осъществяване на предварителния контрол от СФУК, главния счетоводител полага втори подпис на проекта на договор с оглед изискванията на Закона за финансовото

управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

(2) Подписаният договор /в два екземпляра/ се предоставя заедно с придружаващите го документи за подпис от Директора на ДГ „Ален мак” .

(3) Подписаният договор /в два екземпляра/ се съхранява в канцеларията на директора на ДГ „Ален мак” където се съхраняват досиетата на всяка обществена поръчка. Вторият екземпляр се връчва на изпълнителя.

(4) Заверено копие от регистрирания договор, заедно с приложенията, се прилага към досието на проведената процедура.

Чл. 19. (1) Досието на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на документацията от момента на подписването на решението за откриването на процедурата. Досиетата се съхраняват в помещение, до което достъп имат само Директора и гл. счетоводител.

(2) Досиетата на обществените поръчки след приключване на изпълнението на договорите или след приключване на съответните процедури, при които не са сключени договори се съхраняват в помещение на Архива на ДГ „Ален мак”

(3) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 20. (1) Гл. счетоводител изпраща информация за всеки договор за обществена поръчка до АОП за вписване в РОП, не по-късно от 30 дни след сключване на договора, подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 и приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

(2) Когато обществената поръчка има стойност, равна или по-висока от посочената в чл. 20 ал.

1 от ЗОП, информация за сключения договор за обществена поръчка се изпраща и до "Официален вестник" на Европейския съюз.

РАЗДЕЛ V

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 21. Съгласно чл.42 от ЗОП, Възложителят поддържа рубрика „Профил на купувача“ на интернет адрес: [http:// alenmak.iaabg.eu/](http://alenmak.iaabg.eu/)

Чл. 22. Директорът на ДГ със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 23. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

гр. Бургас, ул. „Антон Иванов” № 24, тел.: 056872238

Чл. 24. Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 25. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. Всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

3. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

4. Поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

5. Поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

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

7. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки – в четири дневен срок от датата на получаване на запитването от заинтересованите страни;

8. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

9. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

10. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра, а на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

11. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

12. Становищата на агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра.

13. Съобщението по чл. 15, ал. 1 - в деня на прекратяването;

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

Чл. 26. Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

гр. Бургас, ул. „Антон Иванов“ № 24, тел.: 056872238

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

Чл. 27. В случаите на изключението по чл. 22., т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства. При публикуване на документите по чл. 22., т. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 28. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в Закона за обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени от Директора на ДГ „Ален мак“ със Заповед № 348/ 12.02.2019 г. и влизат в сила от 15.09.2019 г.

§ 3. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП, Правилника за вътрешния ред на ДГ „Ален мак“, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и даваните въз основа на тях административни разпореждания на директора на ДГ „Ален мак“ .

§ 4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са открити преди приемането на настоящите правила, се довършват по досегашния ред.

§ 5. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Директора