



УТВЪРДИЛ:

САВИНА ЦОНЕВА  
Директор на РБ „Априлов-Палаузов”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

2019 г.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите правила за управление на обществените поръчки в РБ ”Априлов-Палаузов”- Габрово са разработени и утвърдени от Директора на библиотеката на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки с цел да се уреди реда за:

- прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- получаване и съхраняване на оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори, както и на журито;
- сключване на договори;
- проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- поддържане на профила на купувача.

**Чл.2.** Настоящите правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект по реда на Закона за обществените поръчки за потребностите на РБ „Априлов-Палаузов”.

**Чл.3.** Цели на Вътрешните правила:

- постигане на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в приложимото законодателство, свързано с обществени поръчки;
- осигуряване на ефективност при разходването на публични средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми.

**Чл.4.** Вътрешните правила се разработват и прилагат в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отчитайки правилата и процедурите на финансиращите програми, в случай на извънбюджетно финансиране, като се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /както на РБ „Априлов-Палаузов”, така и на правилата и нормите, разписани в действащата СФУК на Община Габрово/.

Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства във всички случаи, при които Директорът на РБ „Априлов-Палаузов” е Възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.13 от Закона за обществените поръчки.

(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл.18, ал.1 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП задължително се прилага: Събиране на оферти с обява или Покана до определени лица.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл. 20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход от РБ „Априлов-Палаузов”, се осъществява от финансовия контролор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство.

(5) Общият контрол за реализиране реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Директора на РБ „Априлов-Палаузов”.

## **II. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК**

**Чл.5.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс. Обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, които Директорът на РБ „Априлов-Палаузов” ще възложи за период от една календарна година, се планират едновременно с изготвянето на бюджета на библиотеката в годишен План-график за обществени поръчки.

(1) Всяка година въз основа на одобрения проектобюджет главният счетоводител изготвя заявка за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки. В заявката се включват и планираните процедури за доставки, услуги и строителство, които следва да се реализират в рамките на проекти и програми с външно финансиране. Заявката трябва да съдържа информация, която да обосновава определена прогнозна стойност.

(2) Заявките трябва да имат следното задължително съдържание:

- наименование и описание на обществената поръчка;
- прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- прогнозен график за възлагане;
- периодът, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка;
- отговорно лице

**Чл.6.** Главният счетоводител изготвя План-график на обществените поръчки.

(1) План-графикът е със следното съдържание:

- предмет на обществената поръчка;
- наименование и описание на обществената поръчка;
- източник на финансиране;
- прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
- предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях в лева без ДДС;
- срок за подготовка, включително на документацията;
- срок за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- дата за откриване на процедурата/отправяне на покана/обява за участие;
- периода, в който трябва да реализира договорът по обществената поръчка;

- конкретни длъжностни лица, отговорни за подготовката на документацията за процедурата;
- отговорните служители за реализиране на определените задачи, които са задължени да предоставят на счетоводството в определен срок пълно описание на предмета на поръчката, техническите спецификации за изпълнение на поръчката, както и да оказват съдействие за изготвяне на методиката за оценка при икономически най-изгодна оферта;
- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

(2) Провеждането на обществени поръчки, чието финансиране се осигурява от бюджета на РБ «Априлов – Палаузов» се извършва след утвърждаване на бюджета на библиотеката като второстепенен разпоредител с бюджет към Община Габрово от Общински съвет Габрово.

**Чл.7.** При възникване на необходимост или възможност за възлагане на обществени поръчки, за които възложителят не е знаел и не е бил длъжен да знае и съответно не са включени в утвърдения годишен План – график, същите се провеждат по реда, съответстващ на собствената им стойност, без да се събират с възложените и открити вече процедури със сходен предмет.

### **III. ОРГАНИ И СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.8** (1) Възложител на обществени поръчки в РБ „Априлов-Палаузов” е Директорът. При негово отсъствие функциите на възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2) Директорът отговаря за:

1. Цялостната защита на интересите на РБ „Априлов-Палаузов” – Габрово, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

2. Одобрява докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок за изготвяне на документация и обявление за обществена поръчка.

3. Взема решения (подписва заповед) за откриване на процедура по ЗОП, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила.

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия по ЗОП.

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения.

6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

7. Взема решение (подписва заповед) за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

10. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.9.** Юрист

(1) Избира се външен изпълнител, по начин, доказващ прозрачност на избора.

(2) С избрания изпълнител за конкретната обществена поръчка се сключва договор по извънтрудово правоотношение, в който са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

#### **Чл.10.** Външни експерти/консултанти:

(1) Привличат се при обществени поръчки, чиито предмет е от компетенция несъвместима с основните дейности на библиотечните специалисти и при доказана необходимост от такива.

(2) С избраните експерти се сключва договор по извънтрудово правоотношение, в което са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

#### **Чл.11.** Финансов контролър/гл. счетоводител

(1) Функциите на финансов контролър се изпълняват от съответното длъжностно лице в РБ „Априлов-Палаузов”, което има задължения по договор, длъжностна характеристика или заповед да извършва контрол върху изразходването на средствата в РБ „Априлов-Палаузов”. Той има следните правомощия и задължения:

1. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част;
2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;
4. Предоставя задължителната за публично оповестяване информация за извършени плащания по ЗОП;

(2) Гл. счетоводител отговаря за:

1. Организирането, изготвянето и представянето на доклад до Директора на РБ „Априлов-Палаузов” в срок до 31 януари на текущата година за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

- 1.1. Броя на възложените обществени поръчки;
- 1.2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
- 1.3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
- 1.4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществените поръчки.

2. Обобщена информация в срок до 10 март на текущата година, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- 2.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана.
- 2.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- 2.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

3. Информацията по ал.2 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март за всяка година, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

**Чл.12.** (1) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорът, гл. счетоводител или други лица, на които са възложени функции и задачи, свързани с предмета на съответната обществена поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2) Заявителят отговаря за следното:

1. Изготвя заявка за необходимост от възлагане на обществена поръчка, която трябва да съдържа:

1.1. описание на обекта и обема на поръчката;

1.2. Техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

1.3. критерии за оценка на офертите и показателите, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите;

1.4. предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

1.5. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение, условия и начин на плащане.

**Чл.13.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

(1) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване на интересите на РБ „Априлов-Палаузов”.

(2) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.

(3) Отговаря за извършването в срок на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

(4) Подписва листа за оценка, заедно с още двама участници в назначената за конкретната обществена поръчка комисия.

**Чл.14.** Членовете на комисията:

(1) Разглеждат постъпилите предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати.

(2) При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(3) Подписват формуляр за оценка.

**Чл.15.** Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност/финансов контролър:

(1) Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Документира осъществения предварителен контрол в съответствие с утвърдените инструкции.

(3) При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

#### **IV. ПОДГОТОВКА И СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП**

**Чл.16.** При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

(1) За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) За периодично повтарящи се договори за строителство, доставки или услуги с малки прогнозни стойности, процедурата се стартира най-малко 40 календарни дни преди изтичане на срока на договора със същия предмет.

(3) За възлагане на поръчки по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП – най-малко 7 дни преди необходимостта за извършване на съответния разход или преди датата на сключване на договор.

(4) Възложителят на поръчката трябва да съобрази датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигури необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

**Чл.17.** Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с План-графика за провеждане на обществените поръчки.

**Чл.18.** (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание/заявка – изготвя се от заявителя или длъжностното лице, посочено като отговорник (външния експерт или работната група), подписва се от него/тях, съгласува се със счетоводителя и се представя на директора за утвърждаване.

2. При изготвяне на техническото задание и/или документация за провеждане на обществената поръчка може да ползва юрист и/или друг външен експерт.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени съгласно минималните изисквания за съответните видове процедури, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- технически спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка;

(4) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и

описание на обособените позиции, ако има такива;

2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

2.3. критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

2.4. място и дата за провеждане на преговорите;

2.5. други изисквания по преценка на възложителя;

(5) Документите по предходните алинеи се представят на счетоводителя за съгласуване и след това се внасят на директора за утвърждаване.

**Чл.19.** (1) В случай, че лицето, определено за отговорник по подготовката на документацията и на техническото задание, установи, че не притежава необходимия капацитет и знания или обема на работа е голям, то информира незабавно директора за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като по възможност посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) Външните експерти се определят от директора, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат с писмен договор.

(3) Документите, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемо-предавателен протокол.

**Чл.20.** След съгласуване на документацията отговорникът или външния експерт по подготовката ѝ следва да прецени дали са налице предпоставки за осъществяване на действия по предвидения в ЗОП контрол от Агенцията по обществени поръчки /АОП/:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор /ССИ/, която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис. Данните трябва да съдържат най-малко следната информация – наименование на възложителя, обект и предмет на поръчката, вид на процедурата, прогнозна стойност на поръчката, източник на финансиране, критерий за оценка на офертите, име и длъжност на лицето, което изпраща данните, както и датата и номера на заповедта, с която е упълномощено да върши това, в приложимите случаи. Процесът по изпращане на въведените данни на портала на АОП се подпомага от служители на отдел ИКТ.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл.232, ал.6 от ЗОП.

1.4. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решение за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо;

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават през съгласувателна процедура.



1.6. В случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в АОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени писмени мотиви.

1.7. В случай, че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, уведомява АОП за мястото и началната дата за работа на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне, съгласно чл.229, ал.1, т.6 от ЗОП.

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т.2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл.233, ал.2, т.2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

## **V. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.21.** (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от административното лице, посочено като отговорник за процедурата или комисия, определена от Директора.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административното лице, посочено като отговорник по процедурата в план – графика или по изрична заповед на Директора отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в официален вестник на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедура на договаряне);

4. Изпращане на покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Организира разпечатването на съответния брой екземпляри от документацията за участие в процедурите;

6. Отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне с или без обявление по ЗОП, както и при договаряне с покана по чл.20, ал.3 от ЗОП;

7. Отговаря за подготовката на поканите при вътрешни процедури по чл. 20, ал.4 от ЗОП.

**Чл. 22.** Административното лице, посочено като отговорник за публичната информация, след съгласуване на документацията по дадената обществена поръчка отговаря за публикуването на решението и обявлението за обществена поръчка в регистъра за обществени поръчки в предвидените в ЗОП случаи, както и за публикуване на всички изискуеми по закон документи на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача”.

**Чл.23.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП) постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществена поръчка, те незабавно се насочват с резолюция на директора към административното лице, посочено като отговорник за процедурата за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката лицето, посочено като отговорник изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя се публикуват на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.24.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението; обявлението; поканата за потвърждаване на интерес; документацията за обществената поръчка и описателния документ; поръчката – административното лице, посочено като отговорник по процедурата /работната група/, респ. лицето заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението сас съгласува с Директора и с гл. счетоводител.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача” в законоустановените срокове.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.25.**(1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга на адрес: Габрово пл. Възраждане № 23, когато заявленията за участие или офертите са на хартиен носител.

(2) документите по ал.1 се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

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

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неписъствен, срокът изтича в първия следващ писъствен ден.

**Чл. 26.** (1) Офертите/заявленията се приемат от деловодителя на РБ „Априлов-Палаузов”.

(2) При приемане на офертите или заявленията за участие се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и се издава документ с входящ номер на приносителя.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) В деловодството за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат/участник;
3. входящ номер;
4. име и подпис на приносител;

5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите офертата /представяне след изтичане на крайния срок, незапечатан или скъсан плик/.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявление за участие/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 присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.4. Не се допуска приемане на заявления за участие/оферти от лица, които не са включени в списъка.

(6) Оферти се приемат до 17.00 часа и се съхраняват в заключено помещение/шкаф.

(7) До приемане на офертите от назначения председател на комисия, същите се съхраняват от деловодителя.

**Чл.27.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.28.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, деловодителят незабавно уведомява директора и последния има право на следните действия:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие, чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл.29.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от отговорника по процедурата. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от директора на РБ „Априлов-Палаузов” и се връчва срещу подпис на членовете на комисията. В заповедта се определя:

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

(2) Членовете на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал.2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира директора с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното

образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от директора, гл. счетоводител изготвя проект на договор с избран външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(4) Председателят на комисията по ал.1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. Подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

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

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато някой от членовете не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал.1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

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

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

(11) В случаите по чл.9 и 10 възложителят определя със заповед нов член, в случай, че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

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

(13) В случаите по ал.10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл.30.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

## **VII. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.31.** (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

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

1. състав на комисията, вкл. 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 или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените разговори, 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.

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

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

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(7) В десетдневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл.32.** (1) Проектът на решение се съгласува с гл. счетоводител и с лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор.

(2) Решението трябва да съдържа реквизитите, посочени в чл.22, ал.5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника;
  - а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпраща се подписва с електронен подпис;
  - б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка, с обратна разписка;
2. по факс;

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал.3, отговорното лице за публичността публикува съобщение до него в сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача”. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл.33.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, отговорното по процедурата лице изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП.

## **VIII. ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.34.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават на директора на РБ „Априлов-Палаузов”.

(2) Директорът уведомява лицето, отговорно по процедурата за организиране и окомплектуване на необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становище от отговорното лице или външния експерт, подготвили заданието и документацията за поръчката, както и на председателя на комисията за провеждане на процедура, ако има такава.

(3) Директорът има право да наеме външен юрист по договор с цел осъществяване на процесуалното представителство и защита пред Комисията за защита на конкуренцията(КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС).

(4) След приключване на делата, с влязло в сила решение възложителят с оглед изхода на конкретното дело е длъжен да задължи комисията да извърши отново съответните действия, съгласно съдебното решение с цел поправяне на процедурата, а при невъзможност да я прекрати с мотивирано решение. Всички съдебни актове се прилагат в досието на обжалваната обществена поръчка.

## **IX. СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.35.** (1) Служителят-отговорник за провеждане на процедурата подготвя договор, съобразен с проекта на договора, приложен към документацията и офертата на класирания за изпълнител кандидат. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Оригиналът на банкова гаранция, застраховка по изпълнението или на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява в счетоводството /ако е приложимо/.

(3) Договорът се съгласува с гл. счетоводител, окомплектува се с всички необходими документи и се предоставя на директора за подпис, след изтичане на срока за обжалване.

(4) Не се допуска сключването на договор с избрания изпълнител, преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(6) Оригиналът на сключения договор за обществени поръчки се предава на гл. счетоводител за изпълнение и съхранение.

(7) Копия от подписаните договори се предоставят на длъжностното лице, което съгласно план-графика е определено за отговорник на процедурата.

(8) Копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи се окомплектоват в досието на обществената поръчка.

**Чл.36.** Счетоводството осъществява:

1. Възстановяване на гаранциите по договорите в законоустановения срок, при наличие на основание за това;

2. Задържането на гаранциите за участие при наличие на основание и задържането на гаранциите за изпълнение до размера на предвидената неустойка, в случаите предвидени в ЗОП и в конкурсната документация.

**Чл.37.** (1) Длъжностното лице, посочено като отговорник в план-графика, организира изпращането на информацията, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на договорите сключени по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП.

## **Х. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА 26 И ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП** **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица**

**Чл.38.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП на стойност:

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

**Чл.39.** (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член – отговорникът по процедурата изготвя доклад/заявка до директора на РБ „Априлов-Палаузов”, съдържащ посочване от необходимостта от възлагането на поръчката и прогнозната стойност.

(2) Докладът се съгласува с гл. счетоводител.

**Чл.40.** (1) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация :
  - 2.1. наименование на възложителя;
  - 2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
  - 2.3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, техническите способности и квалификация, когато е приложимо;
  - 2.4. срок за подаване на офертите;
  - 2.5. срок на валидност на офертите;
  - 2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
  - 2.7. дата и час на отваряне на офертите;
  - 2.8. обособени позиции, когато е приложимо;
  - 2.9. друга информация, когато е приложимо;
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно,

подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.41.** При положителна резолюция на директора за провеждане на процедури по настоящият раздел, директорът определя отговорно лице или външен експерт.

**Чл.42.** Отговорното лице или външният експерт организират:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията по чл. 42 от настоящите правила.

2. Публикуване на необходимите документи на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача”;

3. Публикуване на кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел на сайта на РБ „Априлов-Палаузов”(„Профил на купувача”), в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на документацията;

2. Публикуване на необходимите документи на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача”;

3. Изпращане на поканата до определените лица.

**Чл.43.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал.1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с лицата, изготвили документацията.

(3) Подписаното разяснение се публикува на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача” най-късно на следващия работен ден.

**Чл.44.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува на сайта на РБ „Априлов-Палаузов” в „Профил на купувача”.

**Чл.45.** (1) Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола на комисията от възложителя.

(2) Договорът се сключва по реда на Раздел IX от настоящите правила.

**Директно възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП**



**Чл.46.** (1) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

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

(2) В случаите по ал.1, т.1 и 2 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Обществените поръчки по чл.20, ал. 4, т.1 от ЗОП на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

## **XI. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл.47.** (1) Съгласно разпоредбата на чл.121, ал.1 от ЗОП възложителите с цел осигуряване на документално проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки са длъжни да създадат и поддържат досие за всяка обществена поръчка, без оглед на нейната стойност, източника на финансиране или реда за възлагане. В тази връзка следва дори, когато възложителите прилагат изключенията на закона и не провеждат обществена поръчка, да бъде съхранявана писмена информация.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприети 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 Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от назначеното от директора лице по архив на ЗОП.

**Чл.48.** (1) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
4. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
5. Документите, представени от определения изпълнител участник преди сключването на договора;
6. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
7. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
8. Информация за движението на документите в досието;

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**Чл.49.** (1) Срокът на съхранение на досиетата на обществените поръчки е 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми на Европейския съюз.

**Чл.50.** (1) Директорът определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки. Определеното за целта лице отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи се извършва с искане и се разрешава от лицето по ал.1 след съгласуване с директора.

(3) при постъпило външно искане за достъп до досие на обществена поръчка се попълва документ, съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи/ако има такива/
3. дата и час на вземане и връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност

## **ХП. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл.51.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Директорът осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Лицето, изпълняващо длъжността финансов контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Гл. счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществени поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

**Чл.52.** (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от лице или комисия, определен/и от директора за всеки конкретен случай.

(2) За всеки осъществен контрол лицето/комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от гл. счетоводител.

**Чл.53** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ

изпълнението по договора. Плащанията се извършват от счетоводството, като се съобразяват и неустойките в случай, че има основание за това.

(2) Счетоводството организира изпращане на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора счетоводителят организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето, отговорник в план графика, уведомява директора, който да определи лице, което съвместно със счетоводителя следва да предприеме необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

### **XIII. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.54.** С настоящите вътрешни правила се урежда и организацията и вътрешния ред на РБ „Априлов-Палаузов” за поддържането на Профил на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него.

**Чл.55.** Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на РБ „Априлов-Палаузов”, за който е осигурена публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на Профила на купувача.

**Чл.56.** В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- 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;
- разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
- становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

**Чл.57.** В случаите, когато поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за участие, чрез Профила на купувача се оповестяват начина, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**Чл.58.** Документите по чл.56 за всяка обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в Профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в Профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

**Чл.59.** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка или рамково споразумение в Регистъра на обществените поръчки към АОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

**Чл.60.** При публикуване на документите по чл.56 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.61.** С публикуването на документите на Профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл.62.** Документите, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП, едновременно с информация за адреса на хипервръзката, електронно подписани с КЕП (квалифициран електронен подпис), се изпращат с помощта на служители на отдел ИКТ след електронна заявка от служител или екип на проект. След изпращане на всеки документ към Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП служителят на отдел ИКТ уведомява за това електронно заявителя.

**Чл.63.** За публикуване на документите служителите получават потребителско име, парола и достъп до информационната система/раздел Профил на купувача на РБ „Априлов-Палаузов”, където ще се публикуват документите.

**Чл.64.** След изтичане на срока по чл.58 документите се заличават чрез избиране на опцията статус неактивен от администраторския панел.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** При разработването на настоящите Правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;
- Търговски закон;
- Закон за задълженията и договорите;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

**§ 2.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и се публикуват в сайта на РБ „Априлов-Палаузов”- Габрово в „Профил на купувача”