

ОБЩИНА СВОГЕ

СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2260 гр. Своге ул. "Ал. Стамболийски" № 7; тел. 0726/ 220-59, факс 0726/ 225-39; e – mail: kmet@svoge

ЗАПОВЕД

№ 1374

15.09.2015

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.86 от Закона за обществените поръчки, във връзка с изпълнение на препоръки от одитен доклад с вх.№94-Д-163/17.07.2015г.,

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА. ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СВОГЕ.

ОТМЕНЯМ изцяло досега действащите Правила за възлагане на обществени поръчки на Община Своге.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контролът по настоящата заповед възлагам на Мая Димитрова Манолова – Ташунова – Секретар на общината.

инж.ЖОРО ЦВЕТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СВОГЕ



СЪГЛАСУВАЛ:
ЮЛИЯ ГЕОШЕВА
СТ.ЮРИСКОНСУЛТ

Изготвил:
Десислава Радкова
Гл.експ.ОП



ОБЩИНА СВОГЕ

СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2260 гр. Своге ул. "Ал. Стамболийски" № 7; тел. 0726/ 220-59, факс 0726/ 225-39; e – mail: kmet@svoge.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
инж. ЖОРО ЦВЕТКОВ
Кмет на Община Своге



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА СВОГЕ

Гр. Своге
СЕПТЕМВРИ 2015 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, дирекции и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Планиране на обществени поръчки в Общинска администрация – Своге.

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Стартиране и провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство чрез Публична покана

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА - Съхраняване на документацията по обществената поръчка.

Раздел I – Съхраняване на документацията по обществената поръчка

Раздел II – Заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от община Своге;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Своге;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от община Своге, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от община Своге.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в община Своге.

Чл. 5. (1) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП);

- Търговски закон (ТЗ);
- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

(2) Община Своге запазва правото за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за специализирани предприятия или кооперации на хората с увреждания, когато:

1. предметът на поръчката е включен в списък, утвърден от Министерския съвет, или
2. поръчката се изпълнява по програми за защита на заетостта на лица с увреждания.

(3) Община Своге открива за следващата календарна година обществена поръчка по ал. 2, когато тя може да се изпълни от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания съгласно чл. 16г, ал. 1 от ЗОП.

(4) Когато след провеждане на процедура по ал. 6 не е избран изпълнител, Община Своге може да открие нова процедура по чл. 16, ал. 8 от ЗОП, без да запазва правото за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

Раздел II ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Кметът на община Своге е Възложител на обществената поръчка.

Чл. 7. Заместник-кметовете на община Своге контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки от ресорните дирекции и отдели. Осъществяват и пряк контакт с Възложителя в лицето на кмета на община Своге.

Чл.8. (1) Гл. експерт „Обществени поръчки“ извършва цялостната подготовка на документацията за обществените поръчки и я предоставя за съгласуване.

(2) Обобщава информация за планираните обществените поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления на база предоставянето ѝ в срок от лицата по чл. 10.

(3) Извършва регистрация на договорите, изпраща предвидената в закона информация до АОП.

(4) Осъществява функции по поддържане на регламентираната в ЗОП информация в портлета „Профил на купувача“.

Чл. 9. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол чрез контролен лист за поемане на задължение и контролен лист с искане за извършване на разход след като провери за наличие на всички документи, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, съответствието на документите с изискванията на нормативните документи, наличието на средства (бюджет) за поемане на задължението и предварителните финансови условия за изпълнение на поръчката – гаранции, схеми на разплащане, цена на поръчката и др.

Чл. 10. Ръководителите на дирекциите и отделите в община Своге, са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършват контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

Чл. 11. Конкретните задължения на органи, дирекции, отдели са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СВОГЕ

Чл.12. (1) Ръководителите на дирекции и отдели в община Своге, които реализират дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определят необходимостта за следващата бюджетна година, като изготвят доклад.

(2) В доклада по ал. 1 се определят вида на разхода (**строителство, доставка на стоки и услуги или проекти**), прогнозната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, както и прогнозно време за изпълнение на поръчката. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) В срок до **10.11... на текущата година** ръководителите предават докладите за необходимите средства за следващата бюджетна година в дирекция **„ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ” (ДФСД)** в общинска администрация.

(4) Директорът на дирекция **ФСД** обобщава постъпилите доклади и ги предава за съгласуване с ресорния зам.-кмет на общината.

Чл. 13. След съгласуване и при одобрение на докладите от страна на ресорния заместник-кмет, ръководителят на съответната дирекция (отдел) изпраща съгласуваните доклади до гл.експ. „Обществени поръчки“.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

Чл. 15. Директорът на дирекция **ФСД** до 15 работни дни след влизане в сила на годишния общински бюджет информира дирекциите и отделите за вида и размера на одобрените средства.

Чл. 16. (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор въз основа на публична покана, става въз основа на писмен доклад, представен от ресорните заместник-кметове и секретаря на община Своге до кмета на общината.

(2). Докладът се изготвя преди стартиране на процедурата от съответния ръководител на дирекция или отдел в което ще се проведе процедурата и съдържа:

- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- средства, предвидени за нейното финансиране в бюджета на община Своге;
- прогнозна стойност;
- срок за изпълнение на предмета на поръчката;
- вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

Чл. 17. Ръководителите на дирекции и отдели от община Своге съгласуват доклада с директор **ФСД**, които се произнасят по наличието на бюджет на поеманото задължение.

Чл. 18. Ръководителите по чл. 17 стартират обществената поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете, посочени в чл. 14, ал. 1 на ЗОП.

Чл. 19. Когато стойността на предвидения разход е в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Раздел V от Глава трета на настоящите вътрешни правила, като задължително се сключва писмен договор.

Чл.20. Когато стойността на предвидения разход е в рамките на праговете, предвидени в чл. 14 ал. 5 от ЗОП, не е нужно да се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“, както и да се сключи договор (изключение е само, когато обект е строителство), а разхода се доказва с първични платежни документи.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21. (1) При настъпване на необходимост от провеждане на процедурата, гл. експ. „Обществени поръчки“ стартира конкретната обществена поръчка .

(2) Гл.експ.„Обществени поръчки“ е натоварена със следните функции:

- след утвърждаване на доклада стартира и ръководи процеса на подготовка на документацията за участие в процедурата;
- изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване;

- отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП;
- следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
- задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
- подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;
- следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- поддържа базата данни в портлета „Профил на купувача”, съгласно Вътрешните правила за поддържане на „Профил на купувача”.

Чл. 22. (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
- образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
- техническите спецификации за изпълнението на поръчката изготвени по чл. 30 - 33 от ЗОП;
- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
- проекта - договор за изпълнение на поръчката.

(2) Проектно-договорът се изготвя от гл. юрисконсулт на община Своге, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт от дирекция/отдел, иницирал поръчката.

Чл. 22а. Документацията за провеждане на обществени поръчки се разработва и с помощта на консултанти (външни експерти).

Чл. 22б. При изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, Ръководителят на проекта:

(1) организира и координира процедурите за определяне изпълнител на проектирането, изпълнител на строителството, изпълнител на строителния надзор и на другите дейности, свързани с проекта;

(2) е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта;

(3) наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

Чл. 23. В зависимост от предмета на обществената поръчка гл.експерт „Обществени поръчки“ и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива;
- да се посочи прогнозна стойност, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия;
- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 5%. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция;
- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл. 51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за обжалване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат използвани като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите;
- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта;
- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.
- цената на документацията се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

3. Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи;

- при доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка,

тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката;

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания;

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образецът на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образеца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място, на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като - срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко, което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Указанията задължително се изготвят по начин да е ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на чл. 30 - 33 от ЗОП.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

Изготвят се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно - цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др., свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

7. Копие на инвестиционните проекти.

Подготвят се и се прилагат към документацията, когато предмета на поръчката е за строителство и изисква представянето им.

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно-договор за изпълнение на поръчката.

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора без ДДС. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документът за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договарът е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора не се фиксира.

Когато по естествени пазарни причини цената на доставяните продукти периодично се променя, в договора задължително се определя механизъм на определяеми цени, които периодично се увеличават или намаляват по инициатива на страните по договора и в съответствие с промяната на определен в договора независим източник.

Чл. 24. Документацията се изготвя по реда на чл. 22 и чл. 23. Гл. експ. "Обществени поръчки" комплектова изготвената документация.

Раздел III СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 25. Гл. експ. "Обществени поръчки" подготвя Решението за откриване на процедурата и документацията.

Чл. 26. Решението, обявлението за откриване на процедурата и утвърдената документация за участие се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 27. Гл. експ. "Обществени поръчки" в посочената дата на изпращане на решението и обявлението подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

Чл. 28. Посочените в чл. 27 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в Закона за обществените поръчки.

Чл. 29. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл. 30. При писмено искане от Възложителя на разяснения по документацията за участие, въпросите по процедурата се изпращат на Гл. експ. "Обществени поръчки", който в 4-дневен срок от получаване на искането изготвя и предоставя отговори на поставените въпроси. Разясненията се публикуват в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Отговорите се прилагат и към документацията за участие.

Чл. 31. (1). Служителите в деловодството на общината, извършват приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата.

(2) Деловодителят предава подадените оферти на Председателя на комисията със списък на получените оферти в деня, обявен за тяхното отваряне.

Чл. 32. (1) Гл. експ. "Обществени поръчки" изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която съгласува и след подписването и от Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл. 34 от ЗОП, като длъжностно лице от ДЕПП (обществени поръчки) участва задължително в нея.

Чл. 33. (1) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(3) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

Чл. 34. На първото си заседание комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със списъка по чл. 56, ал. 1 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Попълва се списък на присъстващите.

Чл. 35. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68 - чл. 72 от ЗОП.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно – наказателна отговорност.

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

(4) При процедури на договаряне, направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника. След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който се предлага класиране на участниците.

Чл. 36. (1) Гл. експ. "Обществени поръчки", на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на решение по чл. 73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решение по чл. 73 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя.

(3) Решението за прекратяване се изпраща на участниците в процедурата и АОП в тридневен срок.

Чл. 37. (1) Гл. експ. "Обществени поръчки" след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпраща същото в тридневен срок на участниците в процедурата.

(2) Гл. експ. "Обществени поръчки" следи сроковете за обжалване по чл. 120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на директор дирекция ПАО за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл. 120 от ЗОП, служителят, водил делата, връща преписката на Гл. експ. "Обществени поръчки", ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, отговорният