



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Силистра

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**ИВЕЛИН СТАТЕВ**  
*Областен управител на област Силистра*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ СИЛИСТРА**

Утвърдени със Заповед № РД-20-53/16.11.2018 г.

**Силистра, ноември 2018 г.**

## **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава първа ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила определят реда за:

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 отчита 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. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел създаване на вътрешна организация при възлагането на обществени поръчки с цел ефективно разходване на публични средства, както и разходване на средства, предоставени от европейски фондове и програми при спазване на принципите за равнопоставеност, недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

### **Глава втора УЧАСТНИЦИ**

**Чл. 3.** Участници в цикъла за управление на обществените поръчки са възложителят, главният секретар, дирекциите – заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на планиране, прогнозиране, подготовка, възлагане, провеждане на процедурата и контрола по изпълнението на сключените договори.

**Чл. 4.** (1) Възложител на обществените поръчки, провеждани в областна администрация Силистра е областният управител.

(2) Областният управител може със заповед да определи длъжностно лице от администрацията, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на областния управител правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповед, определяща представителството му.

**Чл. 5.** (1) Заявители по смисъла на настоящите Вътрешни правила са директорите на дирекции.

(2) Директорите на дирекции ръководят и организират дейностите от компетентността на дирекцията, свързани с възлагането на обществени поръчки, като:

1. участват в организирането, планирането и прогнозирането на обществените поръчки;

2. участват при избор на изпълнители и в подготовката на документи, в случаите когато областният управител не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. съхраняват досиетата на проведените обществени поръчки в законоустановените срокове.

(3) В областна администрация Силистра няма вътрешно специализирано звено по смисъла на чл. 245 от ЗОП, поради липса на условията по чл. 245, ал. 1 от ЗОП.

## **ЧАСТ ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Глава първа ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 6.** (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразени с потребностите на администрацията и финансовия ресурс, който се предвижда да се осигури от възложителя.

(2) Процесите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват при взаимодействие между дирекция АКРРДС и дирекция АПОФУС.

**Чл. 7.** Планирането се извършва въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции, съдържащи информация за необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 8.** (1) В срок до 30 ноември на текущата календарна година директорите на дирекции попълват заявка по образец (*Приложение № 1*), относно необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, свързана с дейността им през следващата календарна година.

(2) Заявката задължително съдържа:

1. обект и предмет на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност (чл. 21 ЗОП);

3. извършени разходи в предходната отчетна година;

4. източник на финансиране;

5. мотиви за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;

6. дирекция – заявител.

(3) Заявките на дирекциите се предоставят на главен счетоводител не по-късно от 5 декември на текущата година, който извършва анализ относно стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, и подготвя доклад относно съотносимостта на прогнозната стойност на поръчките с проекта на бюджет на ОАС за следващата финансова година. В случай на финансово необезпечени процедури, докладът съдържа и мотивирано становище относно наличието на бюджетни средства и разходването им.

(4) Докладът по ал. 1 се предава на директор АПОФУС за изготвяне на окончателен доклад, който задължително съдържа описание на обекта и предмета на обществените поръчки и прогнозната им стойност без включен ДДС.

(5) В срок до 15 януари докладът се представя на областния управител за утвърждаване.

**Чл. 9.** (1) След утвърждаването на доклада от областния управител, служител с юридическо образование от дирекция АПОФУС, съвместно с директорите – заявители, в срок до 31 януари на текущата година, изготвят график съгласно

*Приложение № 2* за обществените поръчки, които ще се възлагат през текущата година.

(2) В графика се посочва дирекцията-заявител или неин служител, отговорен за подготовка на заданието за всяка обществена поръчка. В случай, че в администрацията няма служител с необходимата професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличането на външен експерт.

(3) Графика се съгласува с дирекциите – заявители и главния секретар, и се предава на областния управител за утвърждаване.

**Чл. 10.** Утвърденият график се публикува на интернет страницата на администрацията.

**Чл. 11.** Контролът по изпълнение на графика се осъществява от главния секретар.

**Чл. 12.** Утвърденият график не задължава областния управител да проведе всички планирани обществени поръчки.

**Чл. 13.** (1) При необходимост от провеждане на обществена поръчка, която не е включена в графика, областният управител може да разреши провеждането ѝ при възможност за финансово обезпечение.

(2) За провеждане на обществена поръчка, която не е включена в графика, директор АПОФУС представя доклад на областния управител след изготвено мотивирано предложение по реда на чл. 8 от настоящите Вътрешни правила. В случаите, когато областният управител утвърди доклада, се извършва съответната промяна в графика.

## **Глава втора ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **Раздел I Задължения на участниците в цикъла за управление на обществените поръчки**

**Чл. 14.** (1) Областният управител със заповед определя служител от администрацията, притежаващ необходимата професионална компетентност и специални знания по предмета на обществената поръчка, който да изготви заданието на обществената поръчка.

(2) Заданието включва:

1. пълно описание на обекта и обема на обществената поръчка, включително по обособените позиции;

2. технически спецификации, съответстващи на изискванията на ЗОП, както и специфични изисквания към изпълнителите и изпълнението на обществената поръчка;

3. избраният критерий за възлагане; показателите, включени в критерия, когато критерият не е най-ниска цена; относителната им тежест; методиката за оценка на офертите по всеки показател; мотиви за избора на посочените показатели;

4. предложение относно представянето на варианти, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, както и всички конкретни изисквания за тяхното представяне;

5. изисквания към кандидатите за доказване на техническите и професионални способности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които се доказват;

6. 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, начин на плащане.

**Чл. 15.** (1) При обществени поръчки с предмет, за които областна администрация Силистра не разполага с длъжностни лица, притежаващи специални знания за изготвянето на заданието, заявителят информира областният управител с предложение за привличане на външен експерт с необходимата професионална квалификация и образование. След положителна резолюция на областния управител служител с юридическо образование изготвя договор с външния експерт.

(2) При сложни по предмет обществени поръчки областният управител със заповед назначава работна група за изготвянето на заданието, включваща служители от администрацията и външен експерт.

**Чл. 16.** Заявителят на обществената поръчка представя пред главния счетоводител доклад, с който определя прогнозната стойност на поръчката заедно с доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост докладът се съгласува от главен счетоводител, директор АПОФУС и главен секретар.

**Чл. 17.** (1) Документите по чл. 14, ал. 2 и чл. 16 се предоставят на хартиен и електронен носител на служител с юридическо образование в дирекция АПОФУС за изготвяне и окомплектоване на документацията за обществената поръчка.

(2) Документацията за обществената поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществена поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указания за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 18.** (1) Документацията се съгласува по ред, както следва:

1. от директора на дирекцията – заявител – (в частта на техническото задание, допълнителните изисквания към кандидатите или участниците за доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, и методиката);
2. от директора на дирекция АПОФУС – (в частта за разпределянето на финансовия ресурс, методиката и относно законосъобразността на изготвените документи и проекта на договор);
3. от главния секретар.

(2) В случаите, когато директорът на дирекция АПОФУС е и заявител, той съгласува документите и по т. 1 на предходната алинея.

(3) Документацията се предава на областния управител за одобряване след съгласуване на лицата по ал. 1.

**Чл. 19.** (1) Дирекция АПОФУС отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на АОП и „Официален вестник“ на ЕС, в законоустановените случаи и публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на интернет страницата на областна администрация Силистра.

(2) Директорът на дирекция АПОФУС, организира изпращането в срок на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички

разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изготвя от служител с юридическо образование след предоставена отчетна форма от счетоводител, съгласувана с директор АПОФУС и главен секретар, като се вземат предвид разходваните средства за обществени поръчки по:

1. сключени договори по реда за събиране на оферти с обява или покана;
2. сключени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

## **Раздел II**

### **Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 20.** (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на областния управител, което се изготвя от служител с юридическо образование от дирекция АПОФУС.

(2) След подписването на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, директорът на дирекция АПОФУС отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз на обявлението за обществена поръчка, когато е приложимо;
2. изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението за обществената поръчка;
3. изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от страна на АОП;
4. публикуването на всички изискуеми документи по закон в профила на купувача на интернет страницата на областна администрация Силистра.

**Чл. 21.** (1) В случай, че до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите постъпят искания за разяснения по решението или обявлението, те незабавно се насочват от областния управител с резолюция към директора на дирекция АПОФУС.

(2) Служител с юридическо образование предоставя разясненията в законоустановените срокове, които се съгласуват от директор АПОФУС и главен секретар, подписват се от областния управител и се публикуват в профила на купувача. Когато е необходимо се изисква становище на длъжностното лице или външния експерт, изготвили заданието.

(3) Разяснения не се предоставят ако искането е постъпило извън законоустановените срокове по ЗОП.

## **Раздел III**

### **Подаване на заявление за участие и оферта на хартиен носител**

**Чл.22.** (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

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

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

(3) Срокът за подаване на документите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.

**Чл. 23.** (1) Офертите/заявленията за участие се подават в деловодството на областна администрация Силистра.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата служител в звено „Административно обслужване“ отбелязва върху опаковката поредния номер, дата и час на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(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) Офертите се съхраняват в деловодството до деня, определен за отварянето им.

**Чл. 24.** (1) За получените оферти и заявления за участие служител от звено „Административно обслужване“ води Регистър по образец, съгласно *Приложение № 3*, в който се отбелязват:

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.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството все още има чакащи лица, те се включват в списък (*Приложение № 4*), който се подписва от служител в звено „Административно обслужване“ и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол съгласно *Приложение № 5*. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се прилага копие на регистъра по ал. 1.

(5) Когато с протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП е констатирано несъответствие и/или липса на информация, участниците по отношение, на които са установени несъответствията представят допълнително документи. Същите се приемат в деловодството на областна администрация Силистра, за което се съставя списък съгласно *Приложение № 6*.

(6) Получените документи по чл. 5 се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол съгласно *Приложение № 7*. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се прилага копие на списъка.

**Чл. 25.** (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служител от звено „Административно обслужване“ незабавно уведомява областния управител чрез главния секретар.

(2) В хипотезата на ал. 1 областният управител може:

1. да прекрати процедурата;
2. да удължи срока за събиране на оферти за участие и/или заявления;
3. да назначи комисия, независимо, че е постъпила само една оферта и/или заявление.

(3) В зависимост от преценката на областния управител, служител с юридическо образование изготвя съответния документ и го представя за съгласуване пред директор АПОФУС, главен секретар и за подпис пред областния управител.

#### **Раздел IV**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие**

**Чл. 26.** (1) След изтичането на срока за получаване на оферти/заявления за участие, областният управител определя състава на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие. В заповедта, изготвена от служител с юридическо образование се определят:

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

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 областният управител сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

**Чл. 27.** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира областния управител за всички обстоятелства, които пречат 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.

**Чл. 28.** 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.

**Чл. 29.** (1) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията ѝ се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Когато член на комисия 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.

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

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

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

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

(6) В случаите на ал. 4 и ал. 5 със заповед на областния управител се определя нов член на комисията.

(7) 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.

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



## **Глава трета ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

### **Раздел I**

#### **Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител. Избор на изпълнител и сключване на договор.**

**Чл. 30.** (1) 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.

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

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на областния управител заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, ако такива са изисквани.

(4) Докладът се представя на областния управител за утвърждаване/връщане, като в него се посочва датата на получаване и датата на утвърждаване или връщане.

(5) В 10-дневен срок от получаването на доклада областния управител го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) В случаите на предходната алинея комисията представя на областния управител нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

**Чл. 31.** (1) Решението се изготвя от служител с юридическо образование и се съгласува от директора на дирекция АПОФУС и главен секретар.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП и се изпраща в 3-дневен срок от постановяването му:

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

(3) Избраният начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, съобщение до него се публикува в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**Чл. 32.** (1) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор, посочват се документите, които трябва да бъдат представени и се уговаря дата за сключването на договора.

(2) Писмото се изпраща на посочен от кандидата/участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с обратна разписка или по факс.

**Чл. 33.** (1) Служител с юридическо образование подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП.

(2) При подписването на договор, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(3) В случай че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за предоставяне на необходимите документи.

(3) Ако определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, служител с юридическо образование с доклад предлага на областния управител да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува с директора на дирекция АПОФУС и главния секретар.

**Чл. 34.** (1) Договорът за обществена поръчка се съгласува от директора на дирекция АПОФУС и главния секретар, и се представя за подпис на главния счетоводител, на областния управител и на определения за изпълнител на поръчката.

(2) Подписаният от областния управител екземпляр на договора за обществената поръчка се съхранява в дирекция АПОФУС.

**Чл. 35.** След сключване на договора служител с юридическо образование извършва следните действия:

1. изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора, която представя за подпис на областния управител;

2. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува с директора на дирекция АПОФУС и организира изпращането му за вписване в РОП в срок 30 дни от подписване на договора;

3. организира публикуване в профила на купувача при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

## Раздел II

### Контрол по изпълнение на сключените договори за обществена поръчка

**Чл. 36.** (1) Директорът на дирекцията – заявител предлага за всеки сключен договор служител, който пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

1. копие на договора;

2. кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

3. копия на отчетните документи, предвидени в договора;

4. копия от разходно-оправдателните документи.

(3) Служителят по ал. 2 следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за количество и качество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностното лице не приема изпълнението или приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните несъответствия и незабавно уведомява директора на дирекцията – заявител за предприемане на съответните действия.

(5) Директорът на дирекция – заявител изготвят доклад, с който предлага на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

### **Раздел III**

#### **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл. 37.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от областния управител и от главния секретар.

(2) Директорът на дирекция АПОФУС осъществява прякото ръководство и контрол за законосъобразност върху дейността по отношение на подготовката, обявяването и провеждането на процедурите, възлагането на обществените поръчки и осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

### **Глава четвърта ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 38.** (1) Жалбите, подадени срещу решения, действията и/или бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на областна администрация Силистра и се предават незабавно на областния управител за поставяне на резолюция.

(2) Дирекция АПОФУС окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган като при необходимост има право да изисква становище от дирекцията – заявител, подготвила заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Служител с юридическо образование от дирекция АПОФУС подготвя мотивирани становища по основателността на подадените жалби срещу решенията на възложителя.

(4) След приключване на делото с влязло в сила решение всички съдебни актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

### **Глава пета СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.**

**Чл. 39.** (1) Областният управител прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при условията на чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) В случаите на предходната алинея директорът на дирекцията-заявител изготвя доклад до областния управител относно необходимостта за възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност.

**Чл. 40.** (1) Дирекцията – заявител изготвя заданията за обществената поръчка като се прилага реда на Глава втора, Раздел I от настоящите Вътрешни правила.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа най-малко следните документи:

1. обява по образец;
2. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
3. технически спецификации;
4. проект на договор.

(3) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа най-малко:

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

**Чл. 41.** (1) При събиране на оферти с обява, дирекция АПОФУС организира:

1. публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) При изпращане на покана до определени лица, дирекция АПОФУС организира:

1. публикуване на необходимите документи в профила на купувача;
2. изпращане на поканата до определените лица.

**Чл. 42.** (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 посочения в обявата/информацията служител за контакт.

(2) Служителят по ал. 1 подготвя на разяснение, съгласувано от директор АПОФУС, главен секретар и го представя за подпис на възложителя. Разяснението се подготвя съвместно с дирекцията-заявител.

**Чл. 43.** (1) Областният управител със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. За тях се прилагат изискванията по чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на областния управител за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

## **Глава шеста** **ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 44.** (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извършва чрез процедура, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база първични платежни документи. По преценка на областния управител, с оглед спецификата на предмета, се сключва писмен договор.

(3) В случаите, когато директно се възлага обществена поръчка с обект строителство е необходимо сключване на писмен договор.

## **Глава седма ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 45.** (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, за всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие.

(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 предприетите действия по уведомяването на участниците, 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.

(3) Освен документите по предходната алинея досието за всяка обществена поръчка 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. протокола по чл. 48, ал. 6 ЗОП;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

(4) 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.

(5) За всяка обществена поръчка областния управител със заповед определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

(6) Досиетата на възложените обществени поръчки се съхраняват от директорите на дирекции за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

## **Глава осма ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 46.** (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на областна администрация Силистра, за която е осигурена публичност.

(2) 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. 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;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 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.

(6) 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 този закон.

**Чл. 47.** Документите се публикуват в профила на купувача от служител определен със заповед от областния управител, в сроковете и по реда на чл. 24 от ППЗОП.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези Вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от областния управител на област Силистра и отменят предходните такива, утвърдени със Заповед № РД-20-17/26.03.2015 г. и Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на областна администрация Силистра, утвърдени със Заповед № РД-20-76/11.12.2014 г.

**§2.** Вътрешните правила се публикуват на интернет страницата на областна администрация Силистра.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение № 1 към чл. 8, ал. 1**

ЗАЯВКА ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКА НА СТОКИ, УСЛУГИ ИЛИ СТРОИТЕЛСТВО ЗА ..... г.  
на дирекция .....

№	Обект и предмет на обществената поръчка	Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС	Извършени разходи в предходната отчетна година	Източник на финансиране	Обосноваване необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка

Директор на дирекция .....  
(подпис, дата)

**Приложение № 2 към чл. 9, ал. 1**

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЕЩСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

№	Предмет и обект на обществената поръчка	Обща прогнозна стойност без ДДС	Вид процедура	Източник на финансиране	Дирекция – заявител	Отговорник за изготвяне на заданието	Наличие на договор със сходен или същия предмет и срок на изтичането му

**Приложение № 3 към чл. 24, ал. 1**

РЕГИСТЪР по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП ЗА ПОЛУЧЕНИ ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКИ С  
ПРЕДМЕТ: .....

№	Входящ номер на офертата или заявлението за участие	Наименование на подателя	Дата на получаване	Час на получаване	Упълномощено лице, подало офертата/офертата е получена по куриер	Причини за връщане на офертата или заявлението (когато е приложимо)

Оферти се приемат до ..... (дата, час)

**Приложение № 4 към чл. 24, ал. 2**

**СПИСЪК по чл. 48, ал. 4 от ППЗОП**

№	Наименование на участника	Упълномощено лице, подало офертата/офертата е получена по куриер

Подпис на лицето, изготвило списъка: .....



**Приложение № 5 към чл. 24, ал. 4**

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ..... 20..... г., в ..... ч., на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, във връзка с Решение № ..... за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: ..... се извърши предаване на получените в областна администрация Силистра оферти от ..... (име, фамилия, длъжност, дирекция на предаващото лице), на ..... (име, фамилия, длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите за получените оферти, ведно с Регистър по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

До обявения краен срок за получаването им – ..... часа на ..... г., са подадени ..... (словом) броя документи, както следва:

№	Наименование на участника	Входящ № и дата	Час на получаване

Всички подадени оферти са постъпили в деловодството в запечатана непрозрачна опаковка с ненарушена цялост, с обозначено наименование на предмета на поръчката, наименование на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронна поща, и отговарят на изискванията на чл. 47 от ППЗОП.

Приложение: Регистър по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП

Предал: .....

Приел: .....

**Приложение № 6 по чл. 24, ал. 5**

СПИСЪК  
НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ПО ЧЛ. 54, АЛ. 9 ОТ ППЗОП

<u>№</u>	<u>Входящ номер</u>	<u>Участник</u>	<u>Дата</u>	<u>Час</u>	<u>Упълномощено лице, подало офертата/офертата е получена по куриер</u>	<u>Обстоятелства, поради които офертата не се приема – чл. 47 от ППЗОП</u>

Подпис на лицето, изготвило списъка:.....

**Приложение № 7 по чл. 24, ал. 6**

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ..... 20..... г., в ..... ч. , на основание чл. 54, ал. 9 от ППЗОП се извърши предаване на получените документи от ..... (име, фамилия, длъжност, дирекция на предаващото лице), на ..... (име, фамилия, длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите за получените оферти, ведно със списъка на получените документи.

До обявения краен срок за получаването им - ..... часа на ..... г., са подадени ..... (словом) броя документи, както следва:

<u>№</u>	<u>Наименование на участника</u>	<u>Входящ № и дата</u>	<u>Час на получаване</u>

## Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки

---

Всички подадени оферти са постъпили в деловодството в запечатана непрозрачна опаковка с ненарушена цялост, с обозначено наименование на предмета на поръчката, наименование на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронна поща, и отговарят на изискванията на чл. 47 от ППЗОП.

Приложение: Списък на получените документи по чл. 54, ал.9 от ППЗОП и постъпилите документи.

Предал: .....

Приел: .....

7500 Силистра, ул. „Добруджа“ № 27  
тел.: +359 86 818 822, факс: +359 86 818 851  
e-mail: [ss@ss.government.bg](mailto:ss@ss.government.bg)  
web: [www.silistra.government.bg](http://www.silistra.government.bg)