

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ ДИМОВ

Областен управител на област Силистра



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Силистра, февруари 2012 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

**РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ II.
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ III.
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ IV.
ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА
УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

**РАЗДЕЛ V.
РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**РАЗДЕЛ VI.
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ VII.
ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**РАЗДЕЛ VIII . ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14,
АЛ.3 ОТ ЗОП**

**РАЗДЕЛ IX.
ОБЖАЛВАНЕ**

**РАЗДЕЛ X.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**РАЗДЕЛ XI.
СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ**

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ 1, 2, 3

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. условията и реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), подзаконовите нормативни актове, вкл. финансирани със средства от европейските структурни фондове, както и координацията между звената в областна администрация Силистра (ОАС) при осъществяване на тези дейности;

2. разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица в ОАС по повод възникване на необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. изготвянето и ползването на документацията във връзка с възлагането на обществени поръчки;

4. реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията преди предоставянето на документацията на областния управител на област Силистра за утвърждаване;

5. мониторинга и осъществяване на контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

6. отговорностите по архивирането, съхранението и достъпа на документацията по проведени и приключили процедури по ЗОП.

(2). Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки на стоки, предоставянето на услуги, строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда при спазване на разпоредбите на ЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14, ал. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирания в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

(3) Обществените поръчки със стойности по чл. 14, ал. 2 от ЗОП се възлагат чрез процедури по закона по опростени правила.

(4) При обществени поръчки със стойности, изброени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП, процедурите могат да не се провеждат по закона, но задължително се прилагат условията и реда на глава осма „а” от същия закон при спазване на настоящите правила.

(5) В случаите, когато стойността на обществената поръчка попада в обхвата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда по глава осма „а” от ЗОП, а доказват разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 5. (1) Областният управител отговаря за цялостната защита на интересите на областна администрация Силистра и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП

(2) Областният управител може да делегира правомощията си по ал. 1 на длъжностни лица от ОАС на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 6. (1) Главният секретар съгласува всички актове и документи преди утвърждаването (подписването) им от областния управител.

(2) С полагането на подпис за съгласувал, главният секретар удостоверява извършения предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 7. Заявителите по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции, чиято дейност е свързана с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие, функциите на заявителите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

РАЗДЕЛ II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от заявителите, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги и конкурси за проекти.

Чл. 9. (1) В срок до 30 ноември на текущата календарна година заявителите попълват заявка по образец – Приложение №1, относно необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги и конкурси за проекти, свързани с дейността им през следващата календарна година.

(2) В заявката по ал. 1 се попълват данни за:

1. описание на обекта и предмета на поръчките;
2. количество и прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), изчислена съгласно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;
3. обем и място на извършване на строителството;
4. предвиждана дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;;
5. код съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV);
6. описание на целите и нуждите, поради, които се прави предложението;
7. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
8. отговорните служители за изпълнението на всяка дейност

(3) Планирането се осъществява въз основа на информацията, съдържаща се в заявката по ал. 2.

(4) Заявките по ал. 1 се предоставят на главен счетоводител не по-късно от 5 декември на текущата година.

Чл. 10. Главният счетоводител анализира писмените предложения, с оглед стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията 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.

Чл. 11. (1) В срок до 15 януари заявките по чл. 9, ал. 1 и докладът по чл. 10 се предават от главния счетоводител на главния секретар за съгласуване. В случаите на финансова необезпеченост, главният секретар парафира доклада по чл. 10 със свое становище.

(2) Документите по ал. 1 се предават от главния секретар на областния управител за вземане на решение относно включването на съответните обществени поръчки в годишния план.

(3) С резолюция на областния управител, документите по ал. 1 се предават на директор АПОФУС за изготвяне на годишния план.

Чл. 12. (1) В срок до 15 февруари юрисконсулт от дирекция АПОФУС изготвя “Годишен план за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и за поръчки, възлагани чрез публична покана презгодина”, който съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;

2. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;
3. количество и ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;
4. вид на процедурата, съобразно стойността на обществената поръчка;
5. обем и място на извършване на строителството;
6. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
7. заявител и отговорната дирекция, в чиито задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(2) Годишният план по ал. 1 се утвърждава от областния управител и се предоставя на заявителите за сведение.

Чл. 13. (1) В срок до 20 февруари юрисконсулт от дирекция АПОФУС, въз основа на утвърдения годишен план и съобразно представената по чл. 9 ал. 2 информация, изготвя и представя за подпис на областния управител:

1. проекти на предварителни обявления за вписване в Регистъра на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 23 от ЗОП за обществените поръчки, включени в годишния план;

2. проекти на придружителни писма и до Агенцията по обществени поръчки.

(2) В срок до 1 март юрисконсулт от дирекция АПОФУС изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки предварителните обявления за всички процедури или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

(3) В случаите на чл. 45а, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП, предварително обявление се изпраща за публикуване и в "Официален вестник" на Европейския съюз

(3) Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за обществени поръчки.

Чл. 14. (1) След утвърждаването на годишния план, включването на нови процедури се допуска по изключение с оглед възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка.

(2) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в годишния план, както и при необходимост от възлагане на поръчка, чиито основания за провеждане не биха могли да бъдат предвидени, може да се направи при:

1. изрично и мотивирано предложение на заявителя;
2. наличие на финансови средства и спазване на чл. 15, ал. 6 от ЗОП;
3. преценка по целесъобразност от възложителя и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1;
4. изпълнение на проекти, по които ОАС е бенефициент/партньор.

РАЗДЕЛ III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 15. (1) Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка, включена или не в годишния план, започва с предложение – докладна записка от заявителя, отправена до областния управител.

(2) С предложението по ал. 1 се определя вида на процедурата с оглед стойността на обществената поръчка по приложимия закон.

(3) Предложението по ал. 1, заведено в деловодството, се съгласува с юрисконсулт от дирекция АПОФУС, относно определяне на вида на процедурата и се предава на длъжностното лице за осъществяване на предварителен контрол върху финансовата

дейност, който проверява законосъобразността на поеманото задължение и прилага контролен лист.

(4) Предложението по ал. 1 трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка вкл. техническо задание, методика за оценка, когато изборът не се извършва на база “най-ниска цена” и финансови условия;
2. вид на процедурата;
3. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ и за вида на процедурата;
4. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждането на процедурата;
5. прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена, съобразно разпоредбите на чл.15 от ЗОП;
6. критерия за оценка на офертите;
7. предложения за представител/и на заявителя, които да участват в изготвянето на документацията за процедурата.

(5) Предложението на заявителя с приложения контролен лист се предават на главния секретар за съгласуване и определяне на длъжностните лица, на които се възлага да подготвят документацията, с оглед вида на процедурата и срока за изготвянето ѝ.

Чл. 16. За длъжностни лица, на които се възлага да подготвят необходимата документация се определят:

1. представители на заявителя – заявителя и/или експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с вида и характера на поръчката, а при процедура за възлагане на обществена поръчка по проект - членовете на екипа за управление на проекта;
2. служител с юридическо образование.

Чл. 17. (1) Длъжностните лица по чл. 16 изготвят, в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата, проектите на документи в два екземпляра.

(2) Проектът на решение за откриване на процедурата, с което се одобряват всички документи, необходими за реализирането ѝ съгласно ЗОП, се съгласуват от директора на съответната дирекция и главния секретар.

РАЗДЕЛ IV. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 18. Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на областния управител, с което той одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Чл. 19. Длъжностното лице по чл. 16, т. 2, представя за подпис и утвърждаване от областния управител изготвените и съгласувани документи (в два екземпляра).

Чл. 20. (1) Длъжностното лице по чл. 16, т. 2 подготвя придружително писмо, окомплектовано с Решението и обявлението за изпращане до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра. Документите се изпращат до Агенцията и по електронен път.

(2) Освен описания в ал. 1 способ, могат да бъдат използвани други способи за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, посочени в ППЗОП.

(3) В случаите по чл. 45а от ЗОП длъжностното лице по чл. 16, т. 2 изпраща обявлението до “Официален вестник” на Европейския съюз.

Чл. 21. (1) С цел осигуряване на законосъобразност на процедурата или когато се налага да се отстранят пропуски или явна фактическа грешка, по инициатива на областния управител или на заинтересовано лице, еднократно могат да се направят промени в обявлението и/или документацията по вече открита или обявена процедура, съгласно разпоредбите на чл. 27а от ЗОП.

(2) Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от първоначалното публикуване на обявлението за обществена поръчка. Когато се отнася за обществени поръчки със стойностни прагове над обявените в чл. 45а от ЗОП, решението подлежи на публикуване и в „Официален вестник“ на ЕС.

(3) С решението по ал. 2 не може да се променя предмета на поръчката. В случай, че се налага промяна на предмета на поръчката, възложителят с решение следва да прекрати процедурата.

(4) С решението за промяна се определя и нов срок за получаване на оферти и заявления за участие, като този нов срок не може да бъде по-кратък от първоначално обявения.

(5) Длъжностното лице по чл. 16, т. 2 изготвя проект на решението за промяна, което се съгласува с директора-заявител и главния секретар, след което се представя за утвърждаване и подпис на областния управител.

Чл. 22. (1) След откриване на процедурата, екземпляр на утвърдената от областния управител документация се предоставя в деловодството за архив а вторият екземпляр се предава на юрисконсулт от дирекция АПОФУС, който следи за своевременното изготвяне на проект на заповед за назначаване на Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 изготвя проекта на договор при участие на външен експерт в Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(3) Документацията за участие в процедурата се получава от деловодството, срещу представяне на документ, удостоверяващ извършено плащане на цената на документацията по сметка на ОАС. При поискване от заинтересованото лице, документацията се изпраща за сметка на лицето, отправила искането. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

(4) Документацията за участие може да се закупува до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл. 14, ал. 2 от ЗОП – 7 дни.

(5) В случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 от ЗОП документацията може да се закупува или получава до три работни дни преди изтичането на срока за получаване на заявления за участие.

(6) Когато документацията за участие в процедурата е публикувана на Интернет страницата на ОАС, не се заплаща нейната стойност, достъпът до нея е 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията; в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 от ЗОП – до три работни дни, а при процедури провеждани по реда на чл. 14, ал. 2 от ЗОП- до 7 дни.

(7). Ако в резултат от публикувано решение за промяна са направени корекции в документацията, променената документация се предоставя безвъзмездно на лицата, които са я закупили преди издаването на решението за промяна (чл. 28, ал. 8 от ЗОП).

Чл. 23. (1) Изготвените оферти трябва да бъдат съобразени с образеца на офертата и указанията за подготовката ѝ, като част от утвърдената от областния управител документация, както и с изискванията на ЗОП.

(2) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай, участникът е длъжен да представи всички документи, които не са в електронен вид преди изтичането на срока за получаване на офертите.

(4) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(5) При приемане на офертата деловодителят е длъжен да положи подписа си и отбелязва върху плика входящия номер, датата и часа на получаването. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са изискани.

(6) На приносителя се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 24. (1) В срока за закупуване на документацията до Възложителя могат да бъдат отправени писмени искания за разяснение. Разясненията под формата на писмен отговор се изготвят и изпращат от длъжностното лице по чл. 16, т. 2 в 4-дневен срок от постъпването на искането.

(2) В случай, че от предоставяне на разяснението до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

(3) Разяснението по ал. 1 се изпраща до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

Чл. 25. (1) Получените оферти се съхраняват в деловодството до деня, определен за отваряне на офертите.

(2) Представените оферти се предават на председателя или на член от Комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите.

РАЗДЕЛ V. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 26. (1) Областният управител със заповед назначава Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите като определя нейния състав и резервни членове.

(2) В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗОП - най-малко трима.

Чл. 27. (1) Проектът на заповед за назначаване на Комисията по чл. 26, ал. 1 се изготвя от юрисконсулт от дирекция АПОФУС и съдържа:

1. членовете на комисията, определени от главния секретар;
2. действията, които трябва да извърши комисията и задачите, които трябва да изпълни;
3. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на Комисията, на което се извършва отварянето на представените оферти;
4. срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, който не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) По преценка на възложителя, като член на комисията може да бъде привлечен и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Чл. 28. Подписаната от областния управител заповед се извежда в деловодството и се връчва на членовете на Комисията за сведение и изпълнение, съобразно сроковете и правилата на ЗОП.

Чл. 29. (1) Назначената за провеждане на процедурата Комисия започва работа след получаване от деловодителя на постъпилите оферти за участие.

(2) Членовете на Комисията и консултантите попълват декларация за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

(3) За обстоятелствата по предходната алинея членовете на Комисията и консултантите попълват декларация, както при тяхното назначаване, така и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Работата на Комисията протича при стриктно спазване последователността от действия предвидени в закона, съобразно вида на процедурата и възложеното ѝ със заповедта по чл. 26, ал.1.

(5) На първото си публично заседание Комисията отваря пликовете с офертите по реда на тяхното постъпване. Подписват се пликове № 3, отварят се пликове № 2 и съдържащите се в тях документи се подписват, след което се отварят пликове № 1 и се обявява тяхното съдържание.

(6) След приключване на публичното заседание, Комисията пристъпва към разглеждане на документите, съдържащи се в плик № 1. На този етап Комисията следва да установи няколко обстоятелства:

- съдържат ли се в плик № 1 всички документи, които законът или възложителят изискват и спазени ли са условията за тяхната форма и съдържание;

- доказва ли участникът съответствието си с критериите за подбор.

(7) Когато Комисията установи липсващи/нередовни документи или несъответствия на участник с критериите за подбор, тя съставя протокол, който изпраща на всички участници. Сроктът за отстраняване на недостатъците е 5 работни дни, който тече от датата на получаване на протокола.

(8) След изтичане на срока за представяне на допълнителни документи към плик №1, Комисията извършва окончателна оценка за съответствие на участниците с критериите за подбор. Участниците, които не отговарят на изискванията се предлагат за отстраняване като документите от плик № 2 на тези участници не се разглеждат.

(9) Участниците, чиито оферти отговарят на критериите за подбор се допускат за разглеждане на предложенията им за изпълнение на обществената поръчка (плик № 2). Участниците, чиито оферти отговарят на техническите спецификации се допускат до отваряне на ценовите оферти (плик № 3).

(10) Отварянето на ценовите оферти също се извършва на открито заседание на комисията. След оценяване на офертите по показател „цена” Комисията пристъпва към класиране на участниците.

Чл. 30. (1) За всяко свое заседание членовете на Комисията изготвят и подписват протокол/и, а в определените от ЗОП случаи – и доклади.

(2) Протоколът за разглеждане, оценка и класиране на офертите трябва да съдържа посочените в чл. 72, ал. 1 от ЗОП реквизити и се подписва от всички членове на Комисията.

(3) Решенията на Комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на Комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(4) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 31 (1) Областният управител или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на Комисията за провеждане на процедурата преди издаването на решението.

(2) При осъществяване на контрола по ал. 1 областният управител проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3) В случай, че бъдат констатирани нарушения, които могат да бъдат отстранени без прекратяване на процедурата, областният управител дава писмени указания за отстраняването им.

(4) Указанията са задължителни за Комисията. Извършените действия и взети решения в изпълнение на указанията се отбелязват в протокола. В случай на несъгласие на член от комисията, към протокола се прилага особено мнение.

Чл. 32. (1) След приключване на работата си, Комисията предава на областния управител протокола на комисията, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката.

(2) Проектът на решение по предходната алинея трябва да е мотивиран и да съдържа посочените в ЗОП реквизити, както и:

1. разпореждане до главния счетоводител, относно освобождаването на гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред;

2. разпореждане до Комисията относно уведомяването на участниците по предвидения в ЗОП ред за резултатите от класирането.

Чл. 33. (1) В срок не по-късно от пет работни дни след приключване на работата на Комисията областният управител с мотивирано решение обявява класирането на участниците като определя изпълнител по договора за обществена поръчка.

(2) В решението за класиране се посочват и отстранените от процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им. В тридневен срок от издаването му, то се изпраща на участниците съгласно чл. 73, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решението за определяне на изпълнител подлежи на обжалване в 10-дневен срок от получаването му. Жалбата има спиращо действие и възпрепятства възможността за сключване на договор, освен в случаите, когато от възложителя е поискано да се допусне предварително изпълнение на решението и КЗК го е допуснала с издаване на съответния акт.

(4) След влизане в сила на решението се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 34. (1) При възникване на някоя от хипотезите на чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, на областния управител е предоставена възможност да прекрати с решение процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите, когато процедурата е прекратена, в тридневен срок от издаването на решението по ал. 1, следва да се уведомят кандидатите или участниците за прекратяването, като копие от решението се изпраща до изпълнителния директор на агенцията.

(3) При прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 и ал. 2 от ЗОП, цената на документацията се възстановява на участниците.

Чл. 35. След подписване на решението по чл. 33 от настоящите правила, областният управител връща всички документи, предоставени му по реда на чл. 32, ал. 1 на председателя на Комисията.

Чл. 36 (1) Копие или достъп до протокола от заседанието на Комисията се предоставят от председателя или определен от него член на Комисията в тридневен срок при писмено искане от кандидат, участник или упълномощено от него лице, направено в срока за обжалване на решението, в деловодството на ОАС.

(2) Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протоколите когато представянето им противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

Чл. 37 Всички създадени в хода на процедурата документи от Комисията по чл. 26 ал. 1 се въвеждат и регистрират в АИС.

РАЗДЕЛ VI. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 38. (1) Областният управител сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от Комисията на първо място и определен за изпълнител с решението по чл. 33 от настоящите правила..

(2) Договорът трябва да съответства на проектодоговора от документацията за участие в процедурата, допълнен с офертата на участника, въз основа на която той е определен за изпълнител.

(3) Договор за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му представи посочените в чл. 42 от ЗОП документи.

(4) В определените от закона случаи, областният управител може да прекрати процедурата или да сключи договор с втория класиран участник, ако класирания на първо място не е изпълнил някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, откаже да сключи договор или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП, или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 39. Цената на обществената поръчка, данните на изпълнителя и другата необходима информация, се попълват в проекта на договора (в два екземпляра) от юриста в Комисията.

Чл. 40. (1) Проектът на договор (в два екземпляра), окомплектован с офертата на участника, се предава на длъжностното лице за осъществяване на предварителен контрол върху финансовата дейност, който ги проверява и се произнася за законосъобразността на поемане на задължението.

(2) За извършения предварителен контрол длъжностното лице по ал. 1 попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

Чл. 41. (1) След осъществяването на предварителния контрол, главния счетоводител, полага втори подпис на проекта на договор за обществена поръчка с оглед изискванията на Закона за счетоводството.

(2) Подписаният от главния счетоводител проект на договор (в два екземпляра) се предоставя заедно с придружаващите го документи за съгласуване на главния секретар, който от своя страна го представя за подпис на областния управител.

Чл. 42. Подписаният договор (в два екземпляра) за възлагане на обществената поръчка се регистрира в АИС и се предава по реда на чл. 53-55 от Раздел VI на Вътрешните правила за организация на документооборота в ОАС.

Чл. 43 Договор с определения изпълнител не може да се сключи преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение. Не се допуска сключването на безсрочни договори.

Чл. 44. (1) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение като процент от стойността на обществената поръчка, както и условията и сроковете за нейното задържане или освобождаване, съгласно чл. 63 от ЗОП.

(2) Размерът на гаранцията за изпълнение не може да надвишава 3 % от стойността на поръчката (чл. 59, ал. 3 ЗОП)

Чл. 45. (1) Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключен договор се допуска по изключение в предвидените в чл. 43, ал. 2 от ЗОП случаи.

Чл. 46. Възложителят може да прекрати договора на основание чл. 43, ал. 4 от ЗОП ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения или ако са налице основания за прекратяване на договора, приложими за съответния договор, с оглед предмета му.

Чл. 47. Информация за всеки сключен договор за обществена поръчка се изпраща до Агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки не по-късно от 7 дни след сключването му от директора, в чийто ресор е обществената поръчка.

Чл. 48. Извън специалните разпоредби на ЗОП, за неуредените въпроси, касаещи сключването, изпълнението и прекратяването на договори с оглед техния предмет се прилагат нормите на действащото гражданско законодателство - Закона за задълженията и договорите и Търговския закон. (чл. 45 от ЗОП).

РАЗДЕЛ VII. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 49. (1) Председателят на Комисията, назначена да подготви или проведе процедурата по възлагане на обществена поръчка, отговаря за своевременното изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра в предвидените от закона и подзаконовите актове случаи.

(2) Информацията по ал. 1 се подготвя на хартиен носител и в електронен вид от член на комисията, който попълва съответния образец по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП и изготвя проекти на придружителни писма до Агенцията по обществени поръчки.

(3) Изготвените по реда на ал. 2 документи се представят от председателя на Комисията и на главния секретар за подпис.

(4) Освен описания по ал. 2 метод могат да бъдат използвани други методи за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) В случаите по чл. 45а, ал. 1 от ЗОП документите се изпращат до "Официален вестник" на Европейския съюз по един от начините, посочени в чл. 45а, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 50. След изпълнение на договора, както и в случаите, когато с оглед особеностите на предмета, точната стойност на обществената поръчка не може да бъде предварително определена, договорът е прекратен или когато стойността на изплатените суми по изпълнен договор не съответства на посочената при сключването му, главният счетоводител, изготвя справка за общата стойност на договора и я изпраща на дирекцията заявител за изготвяне на информация до АОП, попълнена съгласно образец по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

Чл. 51. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Директор на дирекция АПОФУС организира изготвянето на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП, съгласно изискванията на чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

Чл. 52. Информацията по чл. 50 и чл. 51 се съгласува от главния секретар, представя се за подпис на областния управител и се изпраща на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по един от начините, посочени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 53. (1) Юрисконсулт от дирекция АПОФУС изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

1. копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията, в 7-дневен срок от обявяването им;

2. по електронен път решенията по чл. 19, ал. 2, т. 25 от ЗОП, в 14-дневен срок от влизането им в сила.

**РАЗДЕЛ VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА
ПОКАНА ПО РЕДА НА ЧЛ. 14,
АЛ. 3 ОТ ЗОП**

Чл. 54. (1) Правилата за прилагане на режима за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана са регламентирани в глава осем „а” от ЗОП, като за този вид поръчки не важат правилата за процедурите, а са валидни специални правила, посочени в чл. 101а – 101ж от ЗОП.

(2) Стойностните прагове без ДДС, при които е допустимо да не се провеждат процедури по ЗОП, но задължително се прилагат специалните правила на глава осем „а”, са регламентирани в чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

(3) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл. 55. (1) В случаите на възникнала необходимост от провеждане на процедура по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, заявителят отправя предложение до областния управител за възлагане на поръчка чрез събиране на оферти с публикуване на покана.

(2) Предложението на заявителя, заведено в деловодството, се предава на длъжностното лице за осъществяване на предварителен контрол върху финансовата дейност, което проверява законосъобразността на поеманото задължение и прилага контролен лист.

(3) Предложението на заявителя с приложения контролен лист се предават на главния секретар за съгласуване и определяне на длъжностните лица, на които се възлага да съберат офертите.

Чл. 56. (1) След положителна резолюция на областния управител, длъжностните лица по реда на чл. 55 ал. 3 изготвят поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите на комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок на получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата

(2) Поканата се съгласува от директора – заявител и главния секретар, представя се на областния управител за подпис и се извежда в деловодството на ОАС.

Чл. 57. (1) Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки по ред определен с Правилника на прилагане на закона като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни.

(2) Поканата се публикува и в профила на купувача.

(3) Поканата може да бъде оповестена чрез съобщение и в печатни издания или да се изпрати до избрани от възложителя лица.

(4) В случай на евентуална промяна в първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1-3 от ЗОП.

Чл. 58. (1) След изтичане на срока за подаване на офертите, длъжностно лице по реда на чл. 55 ал. 3 изготвя проект на заповед, определяща длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува от главния секретар и се представя за подпис на областния управител.

Чл. 59. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностните лица, определени със заповедта на областния управител.

(2) Лицата по ал. 1 определят реда за разглеждане на офертите при спазване на обявените в поканата условия и съставят протокол за резултатите от работата си, който приключва с избора на изпълнител.

(3) Протоколът се представя от длъжностните лица на областния управител за утвърждаване.

Чл. 60. Изпълнението на поръчката може да бъде възложено и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл. 61. С определения за изпълнител на обществената поръчка се сключва писмен договор, независимо от обекта на поръчката (строителство, доставка на стоки или услуги).

Чл. 62. Договорът с определения изпълнител се изготвя по реда на Раздел VI от Вътрешните правила за организация на документооборота в ОАС.

Чл. 63. Когато стойността на поръчката не надвишава праговете по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, Възложителят не е длъжен да прилага процедурите на закона или реда и условията на глава „осма“. В тези случаи възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода на средства чрез първични платежни документи.

РАЗДЕЛ IX. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 64. (1) На обжалване по реда на ЗОП подлежи всяко решение на областния управител по процедури, посочени в чл. 120, ал. 1 от ЗОП.

(2) На обжалване подлежат и действия или бездействия на Възложителя, които не касаят законосъобразността на издаваните от него актове в рамките на процедурата, а с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата (чл. 120, ал. 3 от ЗОП).

(3) Действията на Възложителя, които могат да бъдат отнесени към решението за откриване на процедурата, както и към всички останали актове, издавани в хода на процедурата, не подлежат на самостоятелно обжалване.

Чл. 65. В случай на обжалване на решенията на областния управител по реда на ЗОП, юрисконсулт от дирекция АПОФУС, окомплектова преписката и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок, а когато в процедурата е участвал служител с юридическо образование, същият изготвя справка и окомплектова преписката и я предава на юрисконсулт от дирекция АПОФУС, поне един ден преди законоустановения срок.

Чл. 66. (1) Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) Жалба може да се подава в сроковете и по реда на чл. 120, ал. 4 – 10 от ЗОП.

Чл. 67. (1) Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

(2) Възложителят може сам да отстрани нарушението до произнасяне на Комисията за защита на конкуренцията по жалбата.

(3) В тридневен срок от уведомлението за образувано производство, юрисконсулт от дирекция АПОФУС изготвя и изпраща становище по жалбата, подкрепено с доказателства.

(4) Решението на Комисията за защита на конкуренцията подлежи на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд в 14-дневен срок от съобщаването му на страните.

РАЗДЕЛ X. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 68. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директорите на дирекции, заявили нуждата за провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие, на която е сключен договор.

(2) Директорът на съответната дирекция обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка чрез предоставяне на консултации и информация, осигуряване на достъп и др.

Чл. 69. (1) За изпълнението на сключен от областния управител договор, отговаря служител, определен от директора на дирекцията, за чийто ресор е предметът на договора.

(2) Служителят по ал. 1 следи за:

- навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията на договора от страна на изпълнителя;

- срочното извършване на плащания и осчетоводяване;

(3) След изпълнението на договора служителът по ал. 1 докладва на директора, за чийто ресор е предметът на договора. Копие от протоколи или други документи, удостоверяващи изпълнението на договора се предоставят задължително на главния счетоводител.

Чл. 70. Директорът на дирекция има задължението на основание чл. 44, ал. 9 от ЗОП да изпрати информация до АОП за всеки изпълнен или предсрочно прекратен договор в едномесечен срок от датата на приключване на изпълнението, респ. предсрочното му прекратяване.

Чл. 71. Главния счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи по договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и др. финансови задължения и тежести.

РАЗДЕЛ XI.

СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 72. Досието на обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Докладна записка от заявителя, отправена до областния управител за възникнала необходимост от провеждане на обществена поръчка;
2. Решението за откриване на процедурата;
3. Обявлението за откриване на процедурата;
4. Придружителните писма до АОП или ЕК (ако има такава);
5. Пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
6. Въпроси и отговори по документацията ако са направени такива;
7. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
8. Декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.1 от ЗОП;
9. Протокол за действията на комисията изготвен съобразно чл.72 от ЗОП;

10. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
11. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
12. Копия на жалби, ако има такива;
13. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива;
14. Удостоверение за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
15. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл. 48, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 73. Съхранението на преписката, до предаване в учрежденския архив, се извършва от определения служител по реда на чл. 69 от настоящите правила.

Чл. 74. Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, а документацията за обществени поръчки, възложени по реда на глава осем „а“ от ЗОП – за срок от 3 години.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.. За всяка процедура се водят и попълват план-график (Приложение № 2) и контролен лист за движение на документите от досието на обществената поръчка (Приложение № 3) към настоящите правила.

§ 2 Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки и се отнасят за всички провеждани процедури по ЗОП.

§ 3. Настоящите правила се изменят, допълват и отменят от областния управител по реда на тяхното създаване и одобряване.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от областния управител със Заповед № РД-20-24 от 24.02.2012 г. и отменят действащите такива, утвърдени със Заповед №РД-12-97 от 11.05.2010 г.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКА НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА УСЛУГИ И КОНКУРСИ ЗА ПРОЕКТ**

от

(дирекция-заявител)

Обект	Строителство	Доставки на стоки	Предоставяне на услуги	Конкурс за проект
Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)				
Брой/ Количество				
Обща ориентировъчна стойност без ДДС				
Обем и място на извършване				
Предвиждана дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата				
Код съгласно Общия терминологичен речник (СРУ)				
Описание на целите и нуждите, поради които се прави				
Видове дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата и съответните крайни срокове за тяхното извършване				
Отговорни служители за изпълнение на всяка дейност				

Дата:

Ръководител:
/длъжност, име и фамилия, подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:

.....
(Обект на обществената поръчка)

№ по ред	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал ((име, длъжност) Дата Подпис

ПЛАН – ГРАФИК

Процедура по ЗОП/Поръчка по реда на глава 8а от ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договора		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

Изготвил:

.....директор на дирекция.....