

**УТВЪРЖДАВАМ : (п)**

**БИСЕР МИХАЙЛОВ**

**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОЕВГРАД**

**БЛАГОЕВГРАД, 2016 г.  
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №ОА-РК-425/03.11.2016 г.**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОЕВГРАД

## Част първа. Общи положения Глава I Предмет и цели

**Чл. 1 (1)** Настоящите вътрешни правила определят реда в Областна администрация Благоевград 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 отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците за разглеждане и оценка на офертите;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и 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.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Благоевград с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## Глава II Участници

**Чл. 2.** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният секретар, директорите на дирекции, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори в Областна администрация Благоевград.

**Чл. 3. (1)** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Областна администрация Благоевград по смисъла на чл.5, ал.2, т.8 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ е областният управител.

**(2)** Областният управител отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

**(3)** Областният управител може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да

определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(4) С изключение на случаите по ал.3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции в Областна администрация Благоевград.

(6) Дирекциите, начело със съответния директор и служителите в тях, в съответствие с функционалната си компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

(7) Вътрешно специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки по смисъла на чл. 245 от ЗОП в Областна администрация Благоевград няма, поради липса на условията по чл.245, ал.1 от ЗОП.

## **Част втора.**

### **Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

#### **Глава I**

#### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

#### **Раздел I**

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

**Чл.4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между дирекциите в Областна администрация Благоевград.

**Чл.5.(1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 6. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 7. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на дирекциите в Областна администрация Благоевград от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ /чрез изготвяне на заявка по образец – Приложение №1 от съответния директор на дирекция/;
2. изготвяне на доклад от главния счетоводител за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

**Чл. 8. (1)** В периода от 1 октомври до 31 ноември на текущата година, всяка

дирекция заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, свързани с дейността на съответната дирекция, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно **Приложение № 1** към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. описание на обекта на обществената поръчка ;
2. необходим брой/количество;
3. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта- текущ или основен;
3. 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;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;

(4) Заявките се попълват от заявителя, регистрират се в деловодна система „АРХИМЕД“ и се представят в дирекция „АПОФУС“

(5) Дирекция „АПОФУС“ в срок до 15 януари на текущата година подготвя и представя на Областния управител обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината.

(6) Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори и тези за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

(7) Обобщеният доклад съдържа:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

**Чл. 9.** Докладът по чл. 8, ал. 5 след изготвянето му се регистрира в деловодна система „АРХИМЕД“ и се представя на Областния управител за определяне на дейностите, които следва да бъдат възложени.

**Чл. 10.** (1) След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5, дирекция „АПОФУС“, съвместно със заявителите, в срок до 30 януари на текущата година изготвят графици с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат. В случай, че до 30 януари в Областна администрация Благоевград не е получен одобрения бюджет на администрацията, срока за изготвяне на графиците се удължава до 20 дни.

В графиците по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. Описание на обекта и предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Дирекциите, и/или конкретен служител/и от тях, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група или външен експерт.

5. Ориентиран месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентиран месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет.

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

10. Месец от годината, през който следва да бъде сключен договора.

**(2)** В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

**(3)** В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват дирекциите и/или служители от тях, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

**(4)** При определяне на сроковете по ал. 1, т. 5 и 6, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано своевременно преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**(5)** Окончателният проект на графика се съгласува от всички дирекции - заявители относно частта на заявените от тях процедури и гл. счетоводител за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на Областна администрация Благоевград, включително и по програми. Графика се утвърждава от областния управител и чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД“ се довежда до знанието на заявителите.

**(6)** Контрола по изпълнение на графика се осъществява от главния секретар.

**(7)** Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки не задължава възложителят да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

**(8)** Процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключването на договори и плащанията по тях са обект на предварителен контрол, съгласно действащите Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол в Областна администрация Благоевград.

(9) Възложителят може да оповестява своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявление за предварителна информация в АОП по реда на чл.23 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл. 11. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Областният управител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея директорът на дирекция „АПОФУС“ чрез главния секретар, след съгласуване с гл. счетоводител, представя на Областния управител доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – докладна записка за необходимостта от провеждане на обществена поръчка от заявител по смисъла на чл.3, ал.5 от настоящите правила.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и ал. 3.

(6) Областният управител одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция, като последното се довежда до знанието на заявителите чрез насочване на резолирания доклад в деловодна система „Архимед“.

(7) В случаите, когато възникне необходимост от възлагане по реда на чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП, извън изготвения график, необходимостта се заявява по реда на ВПСФУК.

## **Глава II**

### **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена Поръчка**

#### **Раздел I**

#### **Органи и компетентност при провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки**

**Чл.12. (1)** Областният управител е публичен възложител, съгласно чл. 5, ал.2, т.8 от ЗОП, който: Отговаря за цялостната защита на интересите на Областна администрация Благоевград и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

(2) Възложителят може да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или провежда обществени поръчки, без право на преупълномощаване.

(3) Възможността по ал.2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) При отсъствие на възложителя, той се замества от определен от него заместник областен управител със заповед за заместване, като в случай, че вече има определено/и

лице/а за обществените поръчки, в заповедта за заместване дейностите по организирани и възлагане на обществени поръчки изрично се изключват.

(5) Главният счетоводител на Областна администрация Благоевград: Изготвя справки, относно изразходваните средства през съответния отчетен период и прогнозни стойности за обществени поръчки; Изготвя справки на всеки три месеца, съдържащи информация за движението плащанията по сключените договори, както и за разходваните средства за доставки, услуги и строителство по първични счетоводни документи /когато няма сключен договор/ до директорите на дирекции, с копие до Областния управител; Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки, съгласно правилата за двоен подпис; в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, изпраща до АОП информация за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

(6) Служителят от дирекция АКРРДС (осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК) при Областна администрация Благоевград: Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход и попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол, преди извършване на плащания по договорите.

(7) Наред с горното служителят от дирекция АКРРДС (осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК), съвместно с главния счетоводител осъществява контрол върху всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(8) Определеният за отговорник по процедурата служител/служители има следните задължения: Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане, с оглед защита на интересите на възложителя; Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проекта на документацията по конкретната обществена поръчка; проекта на акта за откриване на процедурата; проекта на покана за поръчката; изготвя необходимата информация за изпращане в АОП и публикуване в профила на купувача; изготвя проект на заповед за назначаване на комисия; изготвя проект на договор; изготвя и други необходими проекти на документи, с оглед спецификата на процедурата или др. конкретно възложени му задачи.

(9) Възложителят определя със заповед лице/а, служители на Областна администрация Благоевград които са упълномощени потребители в РОП.

**Чл.13.(1)** Настоящите вътрешните правила се прилагат при **процедурите** по ЗОП.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при **способите** по ЗОП: събиране на оферти с обява и покана до определени лица /чл.20, ал.3 от ЗОП/ по реда на част трета, глава I от правилата.

(3) Вътрешните правила се прилагат и при наличие на условията на чл.20, ал.4 от ЗОП по реда на част трета, глава II от правилата.

(4) Областният управител или упълномощеното от него длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборания от него ред.

**Чл.14.(1)** Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура започва с инициращ доклад от заявителя до възложителя, съдържащ мотивирано предложение.

(2) При настъпване необходимостта от стартиране на конкретна процедура по ЗОП, директорът на съответната дирекция – заявител изготвя доклад, който включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата;
2. средствата, необходими за нейното финансиране в бюджета на администрацията;

3. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);

4. вида на процедурата, освен с прогнозната стойност на обществената поръчка и с наличие или липса на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година, както и пълното описание на предмета на обществената поръчка;

5. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка и сключване на договора;

6. срока за изпълнение;

7. предложение за определяне на отговорник по процедурата  
служител/служители;

8. предложение за служител с технически знания, който да изготви техническото задание/техническите спецификации, определен от директор дирекция АКРРДС или предложение за привличане на външен експерт, когато това е необходимо;

9. предложение за главен експерт „Информационни технологии”, който ще изпраща по електронен път информация до АОП и ще публикува информация и документи в профила на купувача;

10. предложение за служител, на който ще се възложи контролът по изпълнението на договора;

11. предложение за служител в деловодството, който да приема офертите;

(3) В доклада се определя и дали е необходимо да има процедура по ЗОП и нейния вид.

(4) Докладът се съгласува от Главния счетоводител на Областна администрация Благоевград и служителя, изпълняващ функциите по предварителен контрол и след регистриране в деловодната система се предоставя за утвърждаване от Областния управител.

(5) Утвърденият доклад чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД“ се довежда до знанието на заявителя и се насочва за сведение и изпълнение на определените с него служители.

## Раздел II

### Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

**Чл. 15 (1)** Документацията се изготвя от служителя - отговорник за изпълнение на поръчката след изготвено техническо задание, изготвено от определения в доклада служител или привлечения външен експерт.

(2) Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) Документацията се съгласува от съответния директор на дирекция - заявител, служител с юридическо образование, /в случаите, когато изготвили документацията не е юрист/, определен от директора на дирекция „АПОФУС”, от служителя от дирекция АКРРДС, изготвил техническото задание /когато има такова/, от главния секретар и служителя, изпълняващ функциите по предварителен контрол.

(4) Съгласуваната документация се утвърждава от Областния управител.

## Раздел III

### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 16.(1)** Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служителя, определен за отговорник по процедурата и се съгласува от заявителя, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката и от главния секретар и се представя за подпис на възложителя.

(2) Областният управител подписва освен решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка, поканите за участие /в случай, че са приложими по ЗОП /, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на



постъпилите оферти, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на обществената поръчка, договорите за възлагане на обществени поръчки, писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси и др.

**Чл. 17. (1)** След съгласуване и подписване на решението за откриване на процедура, одобряване на обявлението за обществената поръчка и документацията за участие, служителят, определен за отговорник по процедурата предава документацията в деловодството на Областна администрация Благоевград за регистрирането ѝ в деловодната система.

(2) След регистрирането им съответните документи се предават от служителят отговорник по процедурата /валидирани/ за изпращане до АОП на служителя упълномощен потребител в РОП, който ги изпраща незабавно, чрез въвеждане в РОП.

**Чл.18.(1)** Постъпилите в деловодството на администрацията оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията номенклатура на делата от определеният за това служител от деловодството, който приема постъпилите оферти и предложения за участие в процедурата.

**(2) Служителят в „Деловодството” на Областна администрация Благоевград:**

1. Отговаря за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера, съобразно действащата в администрацията Номенклатура на делата, на всички документи и кореспонденция, свързани с провеждането на обществените поръчки;

2.Своевременно изпраща документи и писма, свързани с провеждането на обществените поръчки до съответните органи, физически и юридически лица – с обратна разписка, в която попълва регистрационния номер на обществената поръчка;

3. Приема оферти за участие в процедура за възлагане на обществените поръчки, като задължително съблюдават следното:

а/ Офертата да е представена в запечатана непрозрачна опаковка, с ненарушена цялост – плик, пакет или др. подобни;

б/Върху опаковката да са отбелязани наименованието на поръчката, име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон/факс, електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

4.При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване, след което опаковката се сканира в деловодната система и се насочва по електронен път едновременно към главния секретар и отговорника/ците за провеждане на процедурата;

5.Предава срещу подпис постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня на заседание на комисията с протокол за приемане и предаване.

6. Осъществява обмен на информация и данни с отговорника/ците по процедурата, с цел правилната регистрация на документооборота.

7. Води регистър за получените заявления за участие и/или оферти.

**(3)** Получаването на документацията се извършва в деловодството на администрацията.

**Чл.19 (1)** Офертите, подадени в определения срок, се разглеждат съгласно нормативните изисквания, от комисия за подбор, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, назначена със заповед на областния управител.

(2) Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко трима, един от които задължително е лице, притежаващи необходимата професионална квалификация и

практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(4) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5) Комисията извършва подбор, като допуска или не допуска до участие, разглежда, оценява и класира допуснатите до участие оферти и съставя протокол за работата си, който се подписва от всички нейни членове.

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

(7) Комисията има следните задачи:

- Попълва декларации за липса на конфликт на интереси;
- Не допуска до участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в опаковка с нарушена цялост.

- Отваря офертите по реда на постъпването им, проверява наличността на всички изискуеми документи и взема решение относно допускането на кандидатите до участие в процедурата;

- Оценява предложенията по методиката, съдържаща се в документацията и класира участниците по утвърдените критерии;

- Съставя протокол от заседанието и предлага на областния управител да възложи поръчката съгласно класирането. В тридневен срок от подписване на протокола председателят на комисията го представя на възложителя за утвърждаване.

(8) Всички разходи, свързани с дейността на комисията са за сметка на областна администрация Благоевград.

**Чл. 20. (1)** Председател на комисията е съответният Директор на дирекция, въз основа на чиито доклад е стартирала процедурата или Главният секретар.

**(2)** Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват 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. 21 (1)** Предварителният контрол относно правилното определяне на основанието и вида на процедурата се осъществява текущо по време на процедурата.

**(2)** В 10-дневен срок от получаването на доклада за работата на комисията, възложителят 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.

**(3)** Указанията по ал. 2 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията;

2. нарушението, което трябва да се отстрани.

**(4)** Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

**(5)** В 10-дневен срок от утвърждаване на новия доклад възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(6) В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

### **Глава III Обжалване**

**Чл.22. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в деловодството. След регистрацията им се предават незабавно на директора на дирекция „АПОФУС“.

(2) Директорът на дирекция „АПОФУС“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Възложителят изпраща становище по жалбата до КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства по реда и в сроковете, съгласно ЗОП.

(4) Служители с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение директорът на дирекция „АПОФУС“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

### **Глава IV Договор за възлагане на обществена поръчка Сключване на договора**

**Чл. 23. (1)** Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори или договори, чиито срок автоматично се продължава.

(3) Преди сключване на договора за възлагане на обществена поръчка отговорникът по процедурата проверява дали са налице предпоставките за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.).

(4) Договорът се съгласува от заявителя, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, от директор дирекция АПОФУС, от служителя изпълняващ функциите по предварителен контрол и от главния секретар и се представя за подпис на възложителя.

(5) Договорът се подписва от Областния управител и главния счетоводител, т.е. прилага се системата на двойния подпис.

(6) След подписване от двете страни, договорът за възлагане на поръчката се регистрира в деловодната система и съответния екземпляр се връчва на другата страна;

(7) Копие от договорът се предоставя на отговорника по процедурата – за прилагане към досието на поръчката; екземпляр от договора се съхранява от Звеното за административно обслужване, което е част от дирекция АПОФУС, екземпляр от договора се съхранява и в счетоводството на Областна администрация Благоевград.

(8) Копие от сключения договори за обществена поръчка се предава и на служителя от дирекция „АКРРДС“, изпълняващ функциите по предварителен контрол, водещ регистъра на договорите за обществени поръчки.

(9) Копие от сключения договор за обществена поръчка се насочва чрез деловодна система „Архимед“ и на служителя /определен в инициращия конкретната процедура доклад/ осъществяващ контрол по изпълнението на договора.

(10) В изрично предвидените в ЗОП случаи, се изготвя информация за сключен, изпълнен и прекратен договор, която се изпраща до АОП в установения срок от възложителя или от лицата по чл.7, ал.1 от ЗОП, чрез директно въвеждане на информацията от упълномощеният потребител в РОП, с използване на електронен подпис. Информацията се изготвя от служителят отговорник за поръчката, съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП по специална компютърна програма, която се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки и се предава за изпращане на служителя, упълномощен потребител в РОП.

**Чл. 24.(1)** Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение само в предвидените в чл.116 ЗОП случаи.

### **Част трета**

**Възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.  
Директно възлагане.**

#### **Глава I**

#### **Обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.3 от ЗОП**

**Чл. 25. (1)** Възложителят прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

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

(2) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, директорът на съответната дирекция – заявител, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката изготвя доклад. Към доклада се прилага и писмена обосновка за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри на поръчката. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Доклада по ал.2 включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата;
2. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);
3. вида на процедурата, освен с прогнозната стойност на обществената поръчка и с наличие или липса на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година, както и пълното описание на предмета на обществената поръчка;
4. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка и сключване на договора;
5. срока за изпълнение договора;
6. предложение за определяне на отговорник по процедурата служител/служители;
7. предложение за служител с технически знания, който да изготви техническото задание/техническите спецификации, определен от директор дирекция АКРРДС или предложение за привличане на външен експерт, когато това е необходимо;
8. предложение за главен експерт „Информационни технологии”, който ще изпраща по електронен път информация до АОП и ще публикува информация и документи в профила на купувача;

9. предложение за служител, на който ще се възложи контролът по изпълнението на договора;

10. предложение за служител в деловодството, който да приема офертите;

(3) Докладът по ал.2 се съгласува от гл. счетоводител и служителя от дирекция АКРРДС, осъществяващ предварителен контрол, посредством попълване на Приложение №2 от ВПСФУК, което става неразделна част от доклада.

(4) След изготвяне на доклада, същият се регистрира в деловодната система и се предоставя за утвърждаване от Областния управител.

(5) Утвърденият доклад чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД“ се довежда до знанието на заявителя и се насочва за сведение и изпълнение на определените в него служители.

**Чл. 26. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява и при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица се изготвя от служителя – отговорник по процедурата.

**Чл. 27.** Определеният за отговорник по процедурата служител организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Изготвянето на необходимите документи за публикуването им в профила на купувача от главен експерт „Информационни технологии“;

2. Изготвя кратка информация за поръчката за публикуване на портала за обществените поръчки, чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвянето на необходимите документи за публикуването им в Профила на купувача от служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача;

2. Изготвяне и изпращане на поканата до определените лица.

**Чл. 28. (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 определения за отговорник по процедурата служител.

(2) Служителят по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на възложителя. Разяснението се подготвя съвместно от дирекция „АПОФУС“ и дирекцията-заявител, изготвила заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден от служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача.

**Чл.29. (1)** Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

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

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците от служителя отговорник по процедурата и се предава от последния на служителят, отговорен за поддържане на профила на купувача за публикуването му в профила на купувача.

**Чл.30.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя, след което се сключва договор при спазване съответно на чл.23 и чл.24 от настоящите правила или с резолюция на възложителя се прекратява процедурата.

## **Глава II**

### **Обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП**

**Чл. 31. (1)** Обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП могат да се възлагат по реда, указан по-долу в настоящите правила или чрез способите – събиране на оферти с обява и покана до определени лица, регламентирани в ЗОП, по преценка и с писмена резолюция от главния секретар и/или от директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС.

(2) Главният секретар и/или директорът на дирекцията, която ще се ползва от предмета на поръчката предлагат на областния управител поръчката да се проведе като:

1. се отправят покани за участие до избрани кандидати, с оглед предмета на поръчката, като им се предостави подходящ срок, не по-малък от 3 дни, за представяне на оферта

или

2. не се отправя покана за участие, а поръчката да се възложи директно. В този случай в писмената резолюция на областния управител се посочва конкретният кандидат за директно възлагане.

**Чл. 32** След определяне с резолюция на Областния управител на начина на възлагане, се прилага реда на заявяване на чл.49 и сл. от ВПСФУК.

**Чл. 33.** Съобразно спецификата на поръчката, могат да бъдат привлечени и външни експерти.

**Чл. 34.(1)** Самостоятелно решение за обявяване класирането на участниците не се изготвя и не се утвърждава от областния управител за поръчки, възложени по реда на чл.31 от настоящите правила. В случаите по чл.20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП /услуги и доставки/, възложителят може да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) С оглед спецификите на предмета на възлагане възложителят може да сключи договор със съответния изпълнител, което финализира процедурата или да издаде акт за прекратяване на процедурата. Акта за прекратяване на процедурата не подлежи на обжалване по съдебен ред.

## **Част четвърта**

### **Контрол за изпълнение на договорите**

**Чл. 35. (1)** Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от дирекцията, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката, както и от служителя, осъществяващ предварителен контрол, преди всяко поемане на задължения за разход.

(2) Текущия контрол се осъществява от служителя, на който е възложен контрола по изпълнение на сключения договор, който следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя и докладва при възникнали проблеми или при констатирано неизпълнение на договора.

(3) В случай на необходимост от специални знания, с оглед спецификата на поръчката, Областният управител може да назначи комисия, която да следи за изпълнението на сключения договор.

(4) Определеният служител или назначената комисия изготвят междинни и окончателни отчети за степента и съответствието на изпълнение, както и приемно-

предавателни протоколи за приемане на свършената работа. Отчетите и приемно-предавателните протоколи се представят за утвърждаване на Областния управител.

(5) За приемане на СМР и основен ремонт, Областният управител определя комисия за приемане на извършената работа. В комисията задължително се включва служителят, от администрацията, осъществяващ функциите на домакин и по преценка и други служители. Комисията съставя акт за извършената работа, оформен двустранно с подписи на изпълнителя или упълномощени от него лица.

(6) Въз основа на одобрения отчет за приемане на свършената работа /окончателна и/или междинна/ и след издаване на фактура от изпълнителя се извършва плащане по договора.

(7) Преди извършване на плащания по договори на стойност, равна на или надвишаваща 30 000 лева служителят, осъществяващ предварителен контрол уведомява главния счетоводител, който от своя страна уведомява НАП и Агенция „Митници“ за идентификационните данни на лицето – насрещна страна по договора, по който ще се извърши плащането, размера на предстоящата за изплащане сума, данни за банковата сметка, по която ще бъде извършено плащането и за нейния титуляр, при спазване на изискванията на Решение №593/20.07.2016г. на МС за условията и реда за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори.

**Чл. 36.** В случаите на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на съответната дирекция – заявител или служителят, осъществяващ контрол по изпълнение на договора предлагат на Областния управител да се предприемат необходимите действия за търсене на неустойки, вреди или прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

**Чл. 37.** След приключване изпълнението на сключения договор, служителят изготвил документацията, съвместно със служителя, на който е възложен контролът по изпълнението на договора попълват в редактора на форми на АОП информацията за изпълнения договор и ги предават на Главният експерт „Информационни технологии“, който изпраща информацията по електронен път до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, когато е приложимо.

**Чл.38** Служителят от дирекция АКРРДС (осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК ) при Областна администрация Благоевград води и актуализира регистъра на обществените поръчки според вида на обществените поръчки, в който се посочва наименованието на изпълнителя, номера на договора и предмета на поръчката, коментар относно изпълнението – отлично, приемливо, неприемливо, проявено недобросъвестно поведение от изпълнителя и други забележки.

## **Част пета**

### **Комплектоване и съхранение на досиетата на обществените поръчки**

**Чл. 39.(1)** За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) До приключване изпълнението на договора, цялата документация по обществената поръчка се комплектова и съхранява от отговорника по провеждане на процедурата, след което се предава за съхранение в архива при условията на настоящите правила.

(3) Досиетата на обществените поръчки, проведени по процедурите и способите, регламентирани в ЗОП съдържат документите, изискуеми по закона и правилника за прилагането му, заявки за публикуване на информация на интернет страницата на

областната администрация и приемно-предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(4) Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал.3, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

(5) Директорът на дирекция АПОФУС осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки.

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в специално обособена секция в архива на Областна администрация Благоевград.

(7) Служителят в „Деловодството” на Областна администрация Благоевград отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки.

(8) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на служителят в деловодството за окомплектоване на досиета и класирането им.

(9) В счетоводството на Областна администрация Благоевград се съхранява копие от сключения договор, оригинал на банкова гаранция, оригинал или заверено копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора, както и всякакви документи удостоверяващи получени или изплатени суми във връзка с изпълнение на обществената поръчка.

## **Част шеста**

### **Профил на купувача**

**Чл. 40 (1)** На електронната страница на областна администрация Благоевград се поддържа Профил на купувача, за който е осигурена публичност.

(2) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица /раздел/ от електронната страница на Областна администрация Благоевград.

(3) Областният управител със заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача, както и лицето, което го замества в случай на отсъствие.

(4) Определеното за поддържане профила на купувача лице актуализира данните в него.

(5) Информацията по чл.41 от настоящите вътрешни правила се предоставя в електронен вид по имейл на определеното по ал.3 лице за публикуване ѝ от служителя отговорник за поръчката или от главния счетоводител или от служителя, отговарящ за изпълнението на договора, в зависимост от това какво следва да се публикува в профила на купувача.

**Чл. 41 (1)** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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 участие в процедурите;

3. разясненията по документациите за участие;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

5. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;



7. становищата на Агенцията за обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
8. настоящите вътрешни правила;
9. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки по запитвания на възложителя;
10. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешни правила.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването, което се посочва от служителят подал съответния документ за публикуване. Заличаваното се извършва съвместно от последния и лицето отговорно за поддържане на профила на купувача.

(3) Срокът за публикуване в профила на купувача се определя съобразно специалните норми на ЗОП и Правилника за прилагането му.

(4) Ако друго не е определено в ЗОП и ППЗОП, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл. 42.(1)** Съответните служители предават на определеното за поддържане профила на купувача лице, подписаната от Областния управител документацията за всяка обществена поръчка по време на съответния работен ден, което от своя страна оказва техническо съдействие за публикуването ѝ. Последното публикува информацията в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

(2) В деня на публикуването на информацията в профила на купувача, съответният служител подал документацията за обществената поръчка проверява публикацията за верност и пълнота на информацията и в случай на несъответствие уведомяват служителя, публикувал информацията, като корекциите се въвеждат незабавно в профила на купувача.

**Чл. 43** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна страница в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелната страница се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, класификационната система и динамичната система за покупки.

**Чл. 44 (1)** Служителят, определен да изготвя документацията по съответната процедура, попълва утвърдената от Областния управител документация в редактора на форми на АОП. Попълнената информация се предава в електронен вид на упълномощения потребител в РОП за изпращането ѝ в Агенцията по обществените поръчки чрез вписване в Регистъра на обществените поръчки. Упълномощеният потребител изпраща информацията по електронен път до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) След получаване на имейл – отговор от АОП, упълномощеният потребител в РОП препраща имейла към служителя, определен да изготвя документацията за обществената поръчка и главния секретар.

(3) След публикуване на документацията в РОП определеното за поддържане профила на купувача лице я публикува и в профила на купувача.

**Чл.45.** За актуалността на профила на купувача отговарят лицата по чл. 40, ал.3 и ал.5 от настоящите правила, които имат съответните задължения да подават своевременно информацията и документите, необходими за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 46.(1)** Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

(2) Удостоверяването на дата на публикуване се осъществява с разпечатка от профила на купувача, направена от лицето, отговарящо за поддържане на профила и съдържаща идентификационен номер на електронната преписка на обществената поръчка, дата и час на публикуване. Съответната разпечатка от профила на купувача се предава на служителя, който я е изискал и се класира към досието на съответната обществена поръчка.

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила следва да се публикуват на сайта на Областна администрация Благоевград и в Профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

#### **Изготвил:**

София Костова – ст. юриконсулт дирекция АПОФУС

Александър Динчев – главен счетоводител

Васил Рашков – ст. експерт дирекция АКРРДС и фин. Контрольор

Фиданка Иванова – главен експерт дирекция АКРРДС

#### **Съгласувал:**

Ася Велкова - директор дирекция АПОФУС и изп. длъжността главен секретар