

Система за финансово управление и контрол
Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

Утвърждавам:

Областен управител: _____
/Иван Новкиришки/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки

Организация:	ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН				
Заповед:		В сила от:		Брой стр.:	16
Име на файла: @BCL@E8102171			Дата на последна промяна: 29.1.2015 г. 14:21:00		

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждане на процедурите и контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 2. Възложител на обществени поръчки е Областна администрация – Плевен, представлявана от Областния управител.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;

3. Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;

4. Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Областна администрация - Плевен.

Раздел II ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4. Областния управител е възложител на обществена поръчка:

(1) Отговаря за цялостната защита на интересите на Областна администрация – Плевен, при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки и свързаните с него тях подзаконовни нормативни актове.

(2) Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на обществени поръчки;

(3) Подписва решението за откриване на процедура и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване.

(4) Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури при конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(5) Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

(6) Подписва решението за промяна;

(7) Приема протокола от работата на комисията (журито), назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения, заедно с цялата документация;

(8) Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществена поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

(9) Подписва поканите за участие;

(10) Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

(11) Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 5. Задължения на юрисконсултите:

(1) Изготвят решението/заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото на реализирането ѝ);

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 2 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

(2) Изготвят заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

(3) Изготвят решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

(4) Изготвят решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

(5) Изготвят договорите за възлагане на обществени поръчки;

(6) Съблюдават за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на Областна администрация - Плевен;

(7) Оказват съдействие при изготвяне на документацията, изготвяне на протоколи, заповеди и писма;

(8) Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

(9) След утвърждаване на изготвената документация, организира изпращането на обявлението за публикуване в Официален вестник, АОП и ЕК при необходимост за публикуване в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне.

(10) Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящата инструкция. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други участници;

(11) Подготвя бланки декларации по чл.35 от ЗОП.;

(12) Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;

(13) След приключване изпълнението на конкретен договор изпраща информация до Агенцията за обществени поръчки;

(14) Получава съдействие при изготвяне на документацията и проекто-договора от експертите и специалистите в Областна администрация.

Чл. 6. Лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети:

(1) Съгласува заявките за поемане на задължения преди одобряването от областния управител.

(2) Писмено съгласува съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка, относно разходната им част.

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

(4) Контролира финансово изпълнението на договорите.

(5) Осъществява системата на двойния подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на разходи без подписите на областния управител и лицето, отговорно за счетоводните записвания.

(6) След приключване на договора и последното плащане освобождава гаранцията му, ако не е постъпил сигнал за задържането ѝ. Гаранцията се освобождава след писмено заявление.

(7) В срок не по-късно от 10 дни преди изтичането на срока по чл.34, ал.6 от НВМОП (отм.), всяка година, следваща отчетната, изготвя справка за стойността на всички малки обществени поръчки, реализирани при условията на Глава осем “а” от ЗОП (по

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 3 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

образеца, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки) и я представя областния управител.

Чл. 7. Директорите на дирекции „АПОФУС” и „АКРРДС”

(1) Координират и организират стартирането и приключването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

(2) Съгласуват решението/заповедта за откриване на процедура, изготвената документация и обявлението за обществената поръчка.

(3) Съгласуват заповедта за назначаване на комисия (жури при конкурс за проект) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

(4) Съгласуват решението за удължаване на срока за подаване на предложения;

(5) Съгласуват решението за промяна;

(6) Съгласуват писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси;

(7) Съгласуват решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата.

(8) Съгласуват цялата кореспонденция с участниците в процедурата, както и решението на възложителя за класиране и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата.

Чл. 8 (1) Заявител на обществена поръчка може да бъде:

1. Заместник областните управители;

2. Директорите на дирекции.

(2) В срок до 30.01 на съответната година заявителите изготвят справка за потребностите от обществени поръчки през предстоящата финансова година и я предават на областния управител за одобрение. В справката се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(3) Оказват съдействие на съответните служители през целия процес на стартиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 8а При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, след изтичането на срока по чл.8, ал.2, заявителят на обществената поръчка спазва поредността на действията описани в настоящите вътрешни правила и законоустановените изисквания в ЗОП.

Чл. 9. Председателят на комисията по разглеждане, класиране и оценка на постъпилите предложения:

(1) Назначава се от областния управител със заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на кандидатите.

(2) Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед интересите на Областна администрация - Плевен. Отговаря за воденето на протокола.

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

(4) Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

(5) Подписва листа за оценка.

(6) Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методика за оценка на постъпилите предложения.

(7) Подписва и предава протокола заедно с цялата документация по провеждането на процедурата на областния управител за взимане на решение по чл.73, ал.1 от ЗОП.

Чл. 10. Експерти (членове на комисията):

(1) Определят се от областния управител със заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на кандидатите.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 4 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

(2) Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват оценката им, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация;

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

(4) Подписват листа за оценка и протокола.

Чл. 11. Финансов контролър:

(1) Проверява законосъобразността на исканията за поемане на задължения и извършване на разход, за което попълва контролен лист - неразделна част от документацията по обществената поръчка.

(2) Съгласува становището, в което задължително се упоменава точната или приблизителна стойност на поръчката.

(3) Осъществява независим контрол за законосъобразност при провеждане на вътрешните процедури и правила, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП при възлагане на обществени поръчки като:

1. присъства при работата на комисията при отваряне, допускане, обявяване и разглеждане на ценовите предложения;

2. няма право да консултира комисията и е длъжен да пази в тайна обстоятелствата, които са му станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения (попълва декларация по чл. 35 от ЗОП) и отразява обективно и точно установените от него факти и обстоятелства;

3. изготвя доклад до Областния управител за спазване на процедурата и класирането след изготвяне протокола на комисията.

(4) Попълва контролен лист преди подписване на договор за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане по договорите дава мнение (като попълва контролен лист) по съответствието на разхода с поетото задължение.

(5) Произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода преди поемане на задължение, като попълва контролен лист.

(6) Следи за сроковете по изпълнението на договорите.

(7) След приключване на договора изготвя докладна за задържане на гаранцията в случай на получен сигнал за неизпълнение по договор от страна инвеститорския контрол или констатирана рекламация по конкретен вид доставка или услуга.

Чл. 12. Служителите от Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация – Плевен:

(1) Завеждат подадените заявления/оферти от кандидатите;

(2) Отбелязват входящият номер, датата и часът върху плика със заявлението/офертата;

(3) Отбелязват в Регистъра на обществените поръчки на Областна администрация – Плевен, входящият номер, датата, часа на подаване на офертата, както и трите имена на приносителя. В същия отбелязват по какъв начин е подадено заявлението/офертата;

(4) Отговарят за целостта на пликовете с подадените оферти/заявления.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 5 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

ЧАСТ ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЛЕВЕН

Чл. 12. (1) Заявителите на обществени поръчки в Областна администрация - Плевен, които реализират дейности, разходите, за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, изготвят справка за потребностите от обществени поръчки през предстоящата финансова година и я предават на областния управител за утвърждаване до 30.01. на съответната година.

(2) В справката се определят вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(3) Справката се предава на Счетоводството на Областна администрация - Плевен, което дава становище по размера на исканите средства в срок от 5 работни дни от постъпване на справката и предава становището на областния управител за вземане на окончателно решение.

(4) След съгласуване и при одобрение на справките от страна на областния управител, юрисконсултите изготвят предварително обявление по образец на АОП за всяка обществена поръчка.

Чл. 13. Юрисконсултите на Областна администрация - Плевен, изпращат предварителните обявления в Официален вестник, АОП и ЕК при необходимост за публикуване в срок до 25 февруари.

ЧАСТ ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОБЩИ УСЛОВИЯ.

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСЕМ «а» ОТ ЗОП – ПУБЛИЧНА ПОКАНА

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

Чл. 15. (1) Не се провежда процедура за възлагане на малка обществена поръчка, когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности без ДДС, посочени в чл.14, ал.5 на ЗОП:

(2) При този размер на разхода е допустимо да не се съставя протокол от комисия и да не се сключва договор по реда на ЗОП, освен при поръчки с предмет на дейност строителство, или когато спецификата на поръчката налага наличието на договор.

(3) В тези случаи поемането на задължението се извършва с докладна записка до областния управител, и заявка за поемане на задължение, съгласувана с лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети и финансовия контролър, където се посочва точната или максимална стойност на поръчката, необходимостта от извършване на разхода, основанието, както количествено-стойностна сметка при извършване на строително-монтажни работи.

(4) След одобрението на областния управител, доставките, услугите или извършената работа се доказва само с първични платежни документи (фактури), за които финансовият контролър дава одобрение, ако не се налага подписването на договор.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 6 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

Чл. 16. (1) Не се прилагат процедурите по Закона за обществени поръчки, но задължително се спазват правилата на Глава осем ”а” от ЗОП, за отправяне на **публична покана** за депозиране на оферти, които да съдържат техническо и финансово предложение, когато стойността на разхода без ДДС е в рамките на посочения в чл.14, ал.4 на ЗОП.

(2) Възложителят публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на ЗОП, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

Чл. 17. (1) Преди стартиране на процедурата по отправяне на публична покана, заявителят изготвя становище съгласувано с лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети до областния управител, съдържащо:

1. Обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата;
2. Средствата предвидени за нейното финансиране;
3. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка.

(2) Областния управител, със заповед определя:

1. Предмета на строителството, доставките или услугите;
2. Изискванията към обекта на поръчката по т.1, а когато е приложимо – и количеството или обема;
3. Показателите за избор и методиката за оценка – когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена”;
4. Други изисквания;
5. Лице за контрол по изпълнение на заповедта, като контрол може да осъществява и областния управител лично;
6. Сроковете в които да се съберат, разгледат и оценят офертите/заявленията, като срокът не може да е по-кратък от определения в чл. 101б, ал.2 от ЗОП и настоящите вътрешни правила.

(3) Офертите трябва да съдържат най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Предложение за изпълнение на изискванията на Възложителя;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертите.

(5) При събиране на оферти, освен отправянето на публичната покана, Възложителят може да използва всякакви способи - изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет и др.

(6) Когато се изпраща или публикува покана, тя трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование и адрес на възложителя;
2. Описание на предмета на строителството, доставките или услугите;
3. Изискванията към обекта, а когато е приложимо - и количеството или обема;
4. Показателите за избор и методиката за оценка - когато изборът не се извършва на база "най-ниска цена";
5. Срок за получаване на офертите;
6. Искане за определяне срок на валидност на офертите.

(7) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя. След получаване на офертите длъжностните лица представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП, след което пристъпват към разглеждане на офертите.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 7 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

(8) Назначените длъжностни лица съставят протокол за резултатите от работата си, който съдържа най-малко следната информация:

1. Датата на отваряне на офертите;
2. Брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
4. Предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. Имената и подписите на длъжностните лица.

(9) В своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в ЗОП и може да изиска от участниците допълнително обяснения или допълнително документи, може да приеме или отхвърли всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище за изискване от страна на възложителя на оферти от други лица.

(10) Протоколът и изготвения доклад от финансовия контролор се представят на възложителя за утвърждаване.

(11) Юрисконсултите изготвят договора с изпълнителя, като го подписват за изготвил и съгласуват с финансовия контролор и лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети.

(12) Юрисконсултите съгласуват договора преди да бъде подписан от възложителя.

(13) Договорът се подписва от Областния управител и Лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети.

(14) Финансовият контролор регистрира „искането за извършване на разход” в „Регистър на финансовия контролор”.

(15) При получаване на фактури за извършване на разплащане, финансовият контролор извършва предварителен контрол преди извършване на разход, като попълва контролен лист.

(15) Лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети се запознава с изразеното становище от финансовия контролор, като полага или не полага подпис на искането за извършване на разход или на първичния счетоводен документ.

Чл. 18. Справката по чл.6, ал.7 от настоящите вътрешни правила се предоставя на юрисконсултите. Те я обработват и изпращат на Агенцията по обществени поръчки, по реда и спазвайки срока посочен в чл.34, ал.6 НВМОП(отменена) - 31 март.

Раздел II.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА

Чл. 19. В зависимост от предмета на обществената поръчка юрисконсултите, трябва да прецизират:

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

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

1. Да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 8 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

2. Да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти, надвишаващи тази стойност ще се отстраняват от участие в процедурата.

3. Да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер не повече от 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от **3%**. При обособени позиции е **допустимо** да се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като парична сума или като банкова гаранция.

4. Да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП, ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е нарушение на чл. 2, ал. 1, т. 3 от ЗОП и е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово състояние, квалификация и опит, не могат да бъдат включени като показатели за комплексна оценка на офертите, които са част от методиката.

5. В обявлението трябва да се посочат показателите за оценка и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

6. Правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата – по опростени правила, по общите правила и т.н..

7. Цената на документацията не трябва да надхвърля действителните разходи по нейното изготвяне. Същата се определя от счетоводител.

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

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

2. При доставка за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. Когато е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

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

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

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 9 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

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

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

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

(7) Копие на инвестиционните проекти - подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато поръчката е за строителство.

(8) Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне - подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

(9) Проектно-договор за изпълнение на поръчката

1. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от **3% от общата стойност** на договора. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Чл. 20. (1) Документацията се изготвя по посочения по-горе ред и в определения срок юрисконсултите окомплектоват изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо юрисконсултите в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, юрисконсултите уведомяват незабавно областния управител.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 21. (1) Изготвената документация се предоставя за съгласуване.

(2) След съгласуване на документацията за откриване на процедурата, от горепосочените длъжностни лица, което се удостоверява с подпис върху титулната страница на документацията за участие, същата се предоставя за утвърждаване от Възложителя.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 10 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

(3) Подписаното от възложителя Решение за откриване на процедурата се предоставя на юрисконсултите за продължаване на процедурата.

Чл. 22. (1) Юрисконсултите в деня на получаване на подписаното решение или най-късно на следващия ден подготвят и изпращат :

1. До Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата или поканата;

2. До Европейската комисия - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Решението за откриване на процедурата и обявлението се изпращат във вида и по реда, предвиден в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 23. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в обявлението за откриване на процедурата.

Чл. 24. Въпросите от участниците, закупили документация по процедурата се изпращат на юрисконсултите или съответно до изготвилите документацията (ако тя е специфична). Те са длъжни в **срока по чл. 29 от ЗОП** от постъпване на искането да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси. Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е участникът, отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други участници.

Чл. 25. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие в Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация - Плевен става по реда, предвиден в настоящите правила.

(2) Служителите в Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация - Плевен, съобразявайки се с вътрешните правила извършват приемане на офертите от участниците в процедурата.

(3) Служителите в Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация – Плевен, при приемане на заявлението/офертата върху плика отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, а на приносителя се издава документ с входящия номер.

(4) Служителите в Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация – Плевен, задължително вписват всяка оферта в Регистъра на обществените поръчки по ЗОП, като в него се отбелязва входящият номер, датата и часът на получаване, трите имена и длъжността на приносителя. Приносителят задължително полага подписа си. Когато офертите се депозират от упълномощен представител, следва да представи копие от пълномощното, което се прилага към Регистъра на обществените поръчки по ЗОП. В случаите, когато офертите пристигнат с куриер, следва в регистъра да се впишат трите му имена, като задължително се попълни, че същата е пристигнала с куриер, след което куриера полага подписа. В случаите, когато куриера откаже да положи своя подпис, деловодителят отразява това в Регистъра и полага подписа си.

(5) Служителите в Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация – Плевен са длъжни, в случаите, когато офертата е депозирана в прозрачен, незапечатан или скъсан плик заедно с приносителят подписват констативен протокол. Когато приносителят откаже да подпише констативния протокол в присъствието му задължително полагат подписите си деловодителят и поне двама свидетели, съгласно Приложение № 1, което е неразделна част от настоящите вътрешни правила.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти, служителите в Центъра за административно обслужване и информация на Областна администрация – Плевен с

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 11 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

приемо-предавателен протокол предават подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 26. (1) Юрисконсултите изготвят заповед за назначаване на комисия, която се съгласува с ресорния Директор на дирекция, подписва се от областния управител и се извежда с номер в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП.

(3) Възложителят предава на председателя на комисията преди започване на работата цялостната документация по процедурата.

(4) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател, при спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП.

(5) Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(6) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, както и списъка на присъстващите участници или техните представители.

Чл. 27. (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някоя от тях или всички при спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП.

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

(3) Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му, ведно с цялата документация, на възложителя в лицето на областния управител.

Чл. 28. (1) Юрисконсултите, на база констатациите в протокола на комисията, изготвят проект на решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола юрисконсултите могат да подготвят и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) Решението се съгласува с съответния Директор на дирекция и се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 29. (1) Юрисконсултите след подписване на Решението за определяне на изпълнител, изпращат същото в тридневен срок с придружително писмо с обратна разписка на участниците в процедурата, респективно връчват ги на ръка срещу подпис.

(2) Юрисконсултите следят сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП.

(3) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такова) и решението на възложителя не е отменено, юрисконсултите стартират процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(4) Ако решението на възложителя е отменено юрисконсултите се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и/или от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 30. (1) Юрисконсултите в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпращат писмена покана за сключване на договор до

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 12 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки“

класирания на първо място и определен за изпълнител участник. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

(2) След представяне на документите от страна на участника, юрисконсултите сравняват: проекто-договора с представения за подписване; документа за внесена гаранция за изпълнение и документите по чл.48, ал.2 от ЗОП, които задължително се съгласуват с финансовия контролор.

Чл. 31. Финансовият контролор попълва и регистрира контролен лист.

Чл. 32. Юрисконсултите задължително съгласуват договора със заявителя на обществената поръчка, финансовия контролор и лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети в Областна администрация Плевен.

Чл. 33. При подписване на договора задължително се прилага процедурата за двоен подпис.

Чл. 34. Юрисконсултите завеждат подписания договор в Регистъра на договорите на Областна администрация – Плевен.

Чл. 35. Въз основа на сключения договор юрисконсултите изготвят съобразно образец утвърден от Изпълнителния директор на АОП и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, като организира изготвянето и подписването на придружителните писма.

Чл. 36. Счетоводството на Областна администрация - Плевен провежда процедурата по освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, след писмено заявление от тяхна страна, като описва настъпилите законови предпоставки за освобождаване на гаранциите за участие на посочените лица, които се съгласуват от финансовия контролор.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. Цялостният контрол по изпълнението на договорите се осъществява от Директорите на дирекции, които са инициирали поемането на задължението и, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка, малка обществена поръчка, процедура по реда на Глава осем “а” на ЗОП и в следствие на която е сключен договор. При необходимост се назначават лица, като инвеститорски контрол, които пряко носят отговорност за изпълнението на предмета на договорите за строителство, доставки или услуги.

Чл. 38. Лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети, отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 39. При констатиране на всяко несъответствие или форма на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно уведомява писмено финансовия контролор и юрисконсулта за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо. Указанията на юрисконсулта са задължителни за отговорните за контрола лица.

Чл. 40. След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище до лицето, отговорно за счетоводните

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 13 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

записвания и съставител на финансови отчети, от лицето извършвало контрол по изпълнението на договора.

Чл. 41. Лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети писмено информира юрисконсултите за датата на последното плащане по договора и общата му изплатена стойност в деня на извършеното последно плащане или най-късно на следващия работен ден.

Чл. 42. След като юрисконсултите получат информацията съгласно чл.41, своевременно я изпращат до Агенцията за обществени поръчки съгласно чл.5, ал.1, т.10 и чл.7, ал.1, т.3 от ППЗОП.

Чл. 43. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол преди извършването на разхода по договорите, на основание издадена фактура от изпълнителя и протокол за извършени строителни или ремонтни работи или услуги. За целта финансовият контролор попълва контролен лист, в който по предварително описани контроли финансовият контролор дава мнение съгласие/несъгласие за извършване на разхода. Лицето, отговорно за счетоводните записвания и съставител на финансови отчети предлага на Областния управител разплащането на конкретния вид разход, като също полага подпис върху искането за разход/първичния счетоводен документ.

Чл. 44. Всяко решение, действие или бездействие на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или рамково споразумение подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

Чл.44а. (1) Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

(2) Когато с жалбата е поискана временната мярка по ал. 1, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:

1. определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или
2. решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

(3) Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

ЧАСТ ПЕТА

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 45. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при съответния Директор на дирекция.

Чл. 46. По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 47. След приключване работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения и утвърдения протокол от областен управител се предава на юрисконсултите, за изготвяне на решение за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител.

Чл. 48. Заявителят задължително структурира досие на обществената поръчка, в която по хронологичен ред поставят:

1. Искане за откриване на процедурата;
2. Становище за възлагане на обществената поръчка;
3. Контролен лист преди откриване на процедурата;
4. Контролен лист за проследяване на задължение/разход над 10 000лв.;

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 14 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

5. Решението на откриване на процедурата;
6. Обявлението за откриване на процедурата;
7. Придружителните писма до АОП, ЕК (ако има такова);
8. Един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка, като архив на документацията по процедурата;
9. Въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
10. Заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
11. Протокол за предаване на офертите от деловодството на областна администрация на председателя на комисията;
12. Декларации на членовете на комисията съгласно ЗОП;
13. Списък на лицата, присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи;
14. Протокол за действията на комисията, изготвен съобразно изискванията на ЗОП;
15. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка;
16. Уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
17. Копия на жалби, ако има такива;
18. Решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените такива от страна на Възложителя;
19. Попълнен контролен лист преди сключване на договор;
20. Сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи по чл.48, ал.2 от ЗОП;
21. Придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК (ако е необходимо);
22. Информация за изпълнение на договор до АОП по утвърден образец;
23. Други документи във връзка с проведената процедура (приемо-предавателни протоколи за завършен етап от поръчката, фактури и др.).

Чл. 49. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват при юристите до предаването им в учредения архив на Областна администрация – Плевен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

§ 2. Със заповед на областния управител могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работата на областна администрация във връзка с прилагане на нормативните актове, регламентиращи провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

§ 3. За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилага действащото законодателство на Р България.

Вътрешните правила са:

Изготвени от:

Съгласувани с:

/Име, фамилия, подпис/

Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

Име, фамилия, подпис/

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
@BCL@E8102171	1/29/2015 2:21:00 PM	- 15 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки”

/Име, фамилия, подпис/

Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

Име, фамилия, подпис/

Име на файла:

@BCL@E8102171

Дата на последна промяна:

1/29/2015 2:21:00 PM

Стр.

- 16 -