



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Смолян

Смолян, бул. "България" №14, тел. 0301/ 60192, факс 0301/ 62333, e-mail: governor@region-smolyan.org, <http://www.region-smolyan.org>

УТВЪРДИЛ:.....

ОБЛАСТЕН
УПРАВИТЕЛ *
НЕДЯЛКО СЛАВОВ
Областен управител на
област Смолян

дата: 20....г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОЦЕДУРИТЕ ПО
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СМОЛЯН**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация – Смолян, като определят дейността по управление на цикъла на обществените поръчки в администрацията, етапите на прогнозиране и планиране на обществените поръчки, органи и компетентност при провеждане на процедурите, контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, реда за архивиране и ползване на документацията по възлагане на поръчките и поддържане профила на купувача.

Чл. 2. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на действащите нормативни актове в областта на обществените поръчки.

ГЛАВА ВТОРА

**ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 3. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Областна администрация –

Смолян за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец – Приложение № 2.

(3) Информацията по ал. 2 се представя на областния управител в срок до 1 /първи/ февруари на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на Областна администрация – Смолян.

(4) Главният секретар обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 4. В срок до 1 /първи/ февруари на текущата година Главният секретар представя на областния управител мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения по чл.3, ал.2 от настоящите правила. За всяка поръчка се посочва:

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

Чл. 5. (1) В срок до една седмица след приемане на доклада, главният секретар, съвместно с Директор на Дирекция “Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” /„АПО, Ф и УС”/, Директор на Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост” /„АК, РР и ДС”/ и главният счетоводител, изготвят и представят на областния управител план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 3 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

6. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) Областният управител утвърждава план-графика в срок до 10 /десет/ дни след представянето му.

Чл. 6. (1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчки се допуска по изключение.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, Главният секретар уведомява с писмен доклад областния управител въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. Към доклада на главния секретар се прилага становище на Дирекция „АПО, Ф и УС” за основателността на провеждане на предложения вид процедура.

Чл. 7. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от Главния секретар на Областна администрация – Смолян.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СМОЛЯН

Чл. 8. (1) Областният управител е публичен възложител, съгласно чл.5, ал.2, т.8 от ЗОП, който:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Областна администрация – Смолян и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Подписва съответните актове за откриване на процедурата (заповед, решение) и определя със заповед длъжностните лица, които отговарят за подготовката и провеждането на съответните процедури;

3. Подписва поканите до участниците в процедурите, съдържащи изискванията и условията за участие;

4. Утвърждава обявлението и документацията за провеждане на процедурата;

5. Подписва заповеди за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Утвърждава протоколите от работата на комисиите за оценка и класиране на офертите, като въз основа на това подписва акт (заповед, решение) за класиране и определяне на изпълнител/и на поръчката, респективно - за прекратяване на процедурата;

7. Подписва заповед за удължаване на срока за подаване на оферти;

8. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

9. Подписва актове и други документи, свързани с приемането и контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения или упълномощава за това длъжностно лице.

(2) Възложителят може да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага 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) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от определен от него със заповед за заместване заместник областен управител.

Чл.9. Главният секретар:

1. Обобщава мотивираните предложения от ръководителите на административни звена, обосноваващи необходимостта за откриване на процедури за провеждане на обществена поръчка;

2. Съгласува актовете и кореспонденцията, подписвани от областния управител във връзка с провежданите процедури и способи за възлагане на обществени поръчки;

3. Контролира своевременното изпращане на документи и информация за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и до други органи и институции, във вида и формата съгласно нормативните изисквания;

4. Разпорежда да се предприемат необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задължения по договори за възлагане на обществени поръчки.

5. Осъществява координация между дирекциите и отделите, както и контрол по

изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Областна администрация – Смолян.

Чл. 10. Директорът на Дирекция „АПО, Ф и УС“:

1. Планира процедурите за възлагане на обществени поръчки с оглед утвърдения бюджет и очакваните разходи, както и сделките, които могат да бъдат сключени без да се спазва определен ред. При планирането на обществените поръчки Директорът на Дирекция „АПО, Ф и УС“ се подпомага от Директора на Дирекция „АК, РР и ДС“ с цел правилно определяне стойността, обемът и времето за възлагане на поръчките, свързани с дейността на съответната дирекция;

2. Осъществява финансов контрол, във връзка с изпълнението на сключените договори;

3. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки;

4. Осъществява контрол, координация и съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

5. Обезпечава и контролира изпращането на обобщена информация по образец до АОП за всички обществени поръчки, в случаите, когато изпращането на информация е задължително по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 11. Директорът на Дирекция „АК, РР и ДС“:

1. Следи за необходимостта от провеждане на процедури и сключване на договори, свързани с изпълнение на функциите на дирекцията и предоставя информация на Директора на Дирекция „АПО, Ф и УС“ с оглед изпълнение на дейностите по чл.10, т.1 от настоящите правила. Информацията следва да се предоставя в срокове, позволяващи подготовката и провеждането на съответната процедура или възлагането на поръчката;

2. Контролира точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията на изпълнителите по проведените процедури и възложените договори за изпълнение на обществени поръчки по т.1.

3. Следи за точното изпълнение на предмета на договорите, сключени по негово искане.

Чл. 12. Определеният за отговорник по процедурата служител/служители има следните задължения:

(1) Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане, с оглед защита на интересите на Областна администрация – Смолян, като:

1. Изготвя и предоставя своевременно за съгласуване и подписване документацията за провежданите процедури по ЗОП;

2. Участва в състава на комисиите по подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието;

3. Осъществява последващ контрол относно сроковете и начина на публикуване на документацията за обществените поръчки в профила на купувача на интернет страницата на Областна администрация – Смолян, като своевременно уведомява експерт „Информационно обслужване“ в Областна администрация – Смолян;

4. В изрично предвидените в ЗОП случаи изготвя информация по образец за сключен, изпълнен и прекратен договор, която изпраща в установения срок до АОП.

5. Комплектова досието на проведената процедура и предава досиетата на изпълнените поръчки в архива на Областна администрация – Смолян.

Чл. 13. Председателят на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. Ръководи заседанията и дейността на комисията, с оглед постигане на законосъобразност и защита на интересите на Областна администрация – Смолян;

2. Отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно принципите на ЗОП;

3. Отговаря за съхранението на цялата документация по време на работата на комисията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. При възлагане на обществени поръчки областният управител като публичен възложител прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 3, 6 – 8 и 11 – 13 от ЗОП.

Чл. 15. Когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, посочена в чл.20, ал.3, т.1 и т.2 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 16. Обществени поръчки с прогнозна стойност, посочена в чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП, могат да се възлагат директно. В случаите по чл.20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП разхода може да се докаже само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

ГЛАВА ПЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 17. (1) Документацията се изготвя от определения отговорник/ци, съгласува се от ресорен заместник областен управител/главен секретар и/или директор на дирекция и се утвърждава от Областния управител.

(2) В поканата за провежданата процедура се определят срок и ред за получаване на документацията.

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.

(2) Служителите в „Деловодството” на Областна администрация – Смолян:

1. Отговарят 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 изпращат документи и писма, свързани с провеждането на обществените поръчки до съответните органи, физически и юридически лица – с обратна разписка;

3. Приемат 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;

5. Предават срещу подпис постъпилите оферти на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в деня на заседание на комисията;

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

Чл. 19. (1) Подадените в срок оферти 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, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Комисията се състои най-малко от трима члена, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, 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 мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите.

(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.

Чл. 20. (1) За работата си комисията изготвя протокол, съобразно нормативните изисквания, в който задължително се съдържат:

- 1/ датата на отваряне на офертите;
- 2/ факта на подписване на декларации за липса на конфликт на интереси от членовете на комисията;
- 3/ факта на подписване на опаковката с предлаганата цена и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии, респ. подписване на техническите и ценови предложения;
- 4/ брой на събраните оферти и наименованията на лицата, които ги предлагат;
- 5/ решение за допускане до разглеждане на офертите, които съответстват на предварително обявените условия и респективно – предложение за отстраняване на оферти с подробно изложени мотиви;
- 6/ резултатите от разглеждането и оценката на допуснатите до участие оферти;
- 7/ предложение за класиране и избор на изпълнител или мотивирано предложение за прекратяване на процедурата;
- 8/ имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се прилага към досието на поръчката.

ГЛАВА ШЕСТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ

Сключване на договорите

Чл. 21. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата, като задължително се включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

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

(3) Договорът се изготвя най-малко в три екземпляра – два за възложителя и един за изпълнителя, като единият от екземплярите, които остават за администрацията, съдържа и подписите на лицата, които са го изготвили и съгласували.

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

(5) Копие от договора се предоставя на отговорника по процедурата – за прилагане към досието на поръчката.

(6) В изрично предвидените в ЗОП случаи, се изготвя информация за сключен, изпълнен и прекратен договор, която се изпраща в установения срок от възложителя или от лицата по чл.7, ал.1 от ЗОП. Информацията се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП.

Чл. 22. (1) В 3-дневен срок от сключване на договор за обществена поръчка Директорът на Дирекция „АПО, Ф и УС“, Директорът на Дирекция „АК, РР и ДС“ или ръководителите на проекти, когато обществените поръчки се възлагат в изпълнение на дейности по такива, съфинансирани с европейски средства, попълват информация в Регистър на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян, възложени по реда на ЗОП, за които са сключени договори, утвърден със Заповед № РД-01-09-399/22.08.2013 г. на Областен управител на област Смолян, по образец – Приложение към същата.

(2) Регистърът се води на хартиен носител и се съхранява в деловодството на Областна администрация – Смолян, стая № 204.

Контрол за изпълнение на договорите

Чл. 23. (1) Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва от главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител.

(2) Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, определя служител със съответната квалификация, който да следи за навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя и да докладва при възникнали проблеми или при констатирано неизпълнение на договора.

(3) Директорите на дирекции следят изпълнението на договорите, сключени в резултат на започнати по тяхна инициатива процедури и оказват необходимото съдействие на изпълнителите.

(4) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на поръчката, се изготвя заповед за назначаване на комисия за приемане на извършената работа в резултат на изпълнена обществена поръчка, като могат да се ползват и външни експерти.

(5) В случаите на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на съответната дирекция предлага на

областния управител да се предприемат необходимите действия по извънсъдебно или съдебно уреждане на отношенията.

ГЛАВА СЕДМА

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 24.(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 (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

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

(3) За отразяване на движението на досието към него се прилага контролен лист по образец (Приложение № 1), в който се попълва датата на вземане на досието, документа, който ще се ползва и датата на връщане на досието.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 25. (1) На електронната страница на Областна администрация – Смолян се поддържа профил на купувача, за който е осигурена публичност.

(2) 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. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията за обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. настоящите Вътрешни правила.

(3) В документите по ал. 2, 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.

(4) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача са определени в ППЗОП.

Чл. 26. Профилът на купувача се поддържа от експерт „Информационно обслужване” в Областна администрация – Смолян или друго определено лице от

Областен управител на област Смолян.

Чл. 27. За всяка проведена процедура по ЗОП определения за отговорник по процедурата служител/служители предава своевременно на лицето по чл.26 документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача с оглед спазване на законоустановените срокове за публикуване на информацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл.13 от Административнопроцесуалния кодекс, разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. Със заповед на Областния управител на област Смолян могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрацията във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Текущият контрол по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на Главния секретар.

§ 4. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са Приложения №№ 1, 2 и 3.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Областен управител на област Смолян и отменят всички предходни правила.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на служителите на Областна администрация – Смолян за сведение и изпълнение и да се публикуват в Профила на купувача, поддържан на интернет страницата на Областна администрация – Смолян.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

От
(ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ИЛИ НА ЧАЛНИК ОТДЕЛ)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г. Ръководител: (подпис) (име и фамилия)
..... (длъжност)

ПЛАН-ГРАФИК

Приложение № 3

[illegible]