



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЕТЕЛИНА НИКОЛОВА

Областен управител на Област Добрич

Дата: 10.10.2016г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СКЛЮЧЕНИТЕ ЗА ТЯХ ДОГОВОРИ



ГРАД ДОБРИЧ, 2016 година

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществените поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Възложител на общественни поръчки

Чл. 1. Областният управител на област Добрич е възложител на общественни поръчки в качеството си публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал.2, т. 8 от ЗОП.

Раздел II Цел на вътрешните правила

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за общественни поръчки;

2. правилата за поддържане на профила на купувача, и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;

3. редът за получаването, разглеждането и оценката на офертите при възлагане на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

Раздел III Длъжностни лица, упражняващи правомощията по чл. 7 от ЗОП

Чл. 3. (1) Областният управител може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага общественни поръчки

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на Областния управител правомощията му, свързани с възлагане на общественни поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя

Раздел IV Задължения на длъжностните лица по прогнозирането, планирането, организацията на провеждането на процедурите за възлагане на общественни поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за общественни поръчки

Чл. 4. Задължения по планирането и организацията на провеждането на процедурите и за контрола на изпълнението на сключените договори за общественни поръчки имат следните лица в Областна администрация Добрич:

1. Областен управител;
2. Директор на Дирекция АПОФУС;
3. Юрисконсулт;
4. Експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
5. Служител в Бюро за комплексно обслужване

Чл. 5. Областният управител на Област Добрич:

1. Издава решенията във връзка с процедурите за възлагане на общественни поръчки.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществените поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

2. Одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

3. Назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав.

4. Сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

5. Прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато са налице предпоставките по ЗОП.

6. Издава заповедите за възлагане на поръчки при условията и по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП .

7. Контролира цялостното изпълнение на договорите за обществени поръчки.

8. Контролира дейността на длъжностните лица, имащи задължения по обществените поръчки.

Чл. 6. Юрисконсултът:

1. Подготвя с помощта на съответните експерти документацията за провеждане на обществените поръчки и по конкретно юридическата част от документацията за провеждане на обществените поръчки преди одобряването ѝ от Областния управител.

2. Изготвя образците и изпраща в съответните срокове за вписване в Регистъра на обществените поръчки на всички актове, документи и информация по чл. 36 от ЗОП.

3. Изготвя образците и изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз документите по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, в случаите, когато стойността на обществената поръчка изисква изпращането на такава информация.

4. Изготвя образците или документите и изпраща информация до АОП в други случаи, когато това се изисква от ЗОП и правилника за прилагането му.

5. Изготвя образец на обявата и я изпраща за публикуване на Портала за обществени поръчки, при възлагане на поръчка при условията по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

6. Изпраща и приема кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурите по обществените поръчки и при възлагането на поръчки при условията и по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

7. Следи за всички срокове по провеждането на процедурите и възлаганията на поръчки при условията по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, сключването и изтичането на договорите за обществени поръчки и своевременно докладва за тях на Областния управител.

8. Следи сроковете за освобождаване на гаранциите за изпълнение в съответствие с чл. 111, ал.9 от ЗОП и своевременно ги съобщава на Директора на Дирекция „АПОФУС“.

9. Систематизира и подрежда хронологично цялата документация по организирането и провеждането на обществената поръчка.

10. Организира съхраняването на документацията по обществената поръчка и офертите на участниците в сроковете за съхранение по ЗОП.

11. Подготвя проектите на договори за обществена поръчка и договорите за обществена поръчка.

12. Подпомага Областния управител при осъществяването на контрола при изпълнението на договорите за обществена поръчка.

13. Подготвя кореспонденцията и/или консултира другите длъжностни лица при кореспонденцията им с кандидатите или участниците в обществени поръчки, и с изпълнителите по договорите за обществена поръчка.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

14. Подпомага Областния управител при избор на законосъобразна процедура или ред за възлагане на обществените поръчки.

15. Изготвя проектите на протоколите за работата на комисията по разглеждането, оценката и класирането на участниците в случаите, когато е член на комисииите по чл.103, ал.1 от ЗОП.

Чл. 7. Служител в Бюро за комплексно обслужване:

1. Приема опаковките с офертите на кандидатите и участниците, отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването и записва посочените данни в електронната административно - деловодна система – Arhimed, за което на приносителя се издава документ.

2. Изготвя регистър на кандидатите и участниците, представили оферти, който се предава на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП, за което се съставя протокол(чл.48, ал.6 от ППЗОП).

3. Съхранява пликовете с офертите на участниците до предаването им на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП .

Чл. 8. Директор Дирекция АПОФУС:

1. Изготвя необходимите счетоводни справки по изпълнението на договорите за обществени поръчки и за необходимостта от извършването на доставки, услуги или строителство, и ги представя на Областния управителя в случаите, когато се планира обществена поръчка.

2.Своевременно разпорежда освобождаването на гаранциите за изпълнение на изпълнителите по договори за обществена поръчка.

Чл.9. (1) Експертите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката:

1. Изработват техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

2. Подписват документите, които са изработили.

3. Участват в състава на комисията по чл.103, ал.1 от ЗОП при спазване на забраната по чл.103, ал.2 от ЗОП.

(2) Експертите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, се определят от възложителя за всеки конкретен случай могат да бъдат служители на Областна администрация Добрич или външни експерти от списъка по 229, ал.1, т.17 от ЗОП.

Раздел V

Общи правила при прогнозирането, планирането и провеждането на обществените поръчки

Чл. 10. (1) Всяко разходване на парични средства, независимо от произхода на тези средства, се извършва след провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или чрез възлагане при условията и по реда на двадесет и шеста от ЗОП или чрез директно възлагане.

(2) Предметът и стойността на обществените поръчки трябва да се определят по начин, който не позволява разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на по-облекчена процедура за възлагане. При съмнение дали трябва да се проведе и дали не се разделя обществена поръчка, трябва да се приложи по - тежкия ред за възлагане.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

(3) Прогнозната стойност за обществената поръчка се определя съгласно чл.21 от ЗОП.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Процесът по прогнозиране на обществени поръчки се осъществява от служителите в дирекция АПОФУС.

(2) Директорът на дирекция АПОФУС изготвя доклад до главния секретар на Областна администрация – Добрич, придружен със списък на дейностите, за които е необходимо провеждането на обществена поръчка.

(3) Списъкът се изготвя от дирекция АПОФУС съобразно потребностите на Областна администрация - Добрич и съдържа: обект, предмет, прогнозна стойност в лева без ДДС и необходим период на действие на договора.

Чл. 12. (1) Ежегодно в срок до 15 дни след утвърждаване на бюджета на Областна администрация - Добрич, главният секретар, съвместно с директорите на дирекции, въз основа на списъка на дейностите изготвят и представят на Областния управител за утвърждаване план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(2) При изготвянето на план-графика се вземат предвид разходите за предходен период по обекта и предмета на поръчката, потребностите и заявките на структурните звена на Областния управител, времето, в което изтичат през календарната година сключените договори за обществена поръчка и стойностите на тяхното изпълнение, и други обстоятелства, относими към случая.

(3) Изготвеният план-график на обществените поръчки следва да съдържа минимум: обект; предмет; прогнозна стойност в лева без ДДС; предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях в лева без ДДС; периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка; ред за възлагане; длъжностно лице, което да изготви документацията.

(4) След утвърждаването на план-графика, възлагането на нови обществени поръчки се допуска след мотивиран доклад до главния секретар от директора на дирекция, в чийто обхват от функционални задължения попада обекта на обществената поръчка.

(5) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции да сведение и изпълнение.

Чл. 13. (1) Въз основа на утвърдения от Областния управител план-график за изпълнението на обществените поръчки, служителите от Дирекция АПОФУС изготвят предварителни обявления, с които Възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Когато се оповестяват намерения за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

(3) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(4) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от Дирекция АПОФУС.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. При настъпването на срока за провеждане на обществена поръчка или при възникване на необходимост от провеждане на такава, Областният управител възлага на съответния юрисконсулт подготовката на документацията за провеждане на обществената поръчка, а на експертите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката – изработването на техническите спецификации, методиката за оценка на офертите в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект.

Чл. 15. (1) Посочените в предходния член лица подготвят документацията за провеждане на обществената поръчка, като се ръководят от изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила

(2) Юрисконсултът комплектова документацията във вида, в който същата ще се предоставя на кандидатите или участниците, и ще се публикува на профила на купувача.

Чл. 16. Областният управител с решение открива процедурата и одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

Чл. 17. Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 18. (1) Областният управител назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог в съответствие с чл.51 от ЗОП.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(4) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Чл. 19. (1) При подготовката и провеждането на процедури за възлагане обществени поръчки може да се използват външни експерти с професионална компетентност, свързана с предметите на обществените поръчки.

(2) Външните експерти, привлечени като членове или консултанти на комисията, трябва да съответстват на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Чл. 20. При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

Чл. 21. Комисията разглежда, оценява и класира офертите: при откритата процедура - по реда на чл. 74 от ЗОП; при ограничена процедура - по реда на чл. 75 от ЗОП; при състезателен диалог – по реда на чл. 77 от ЗОП; при състезателна процедура с договаряне – по реда на чл. 76 от ЗОП и при процедура на договаряне без предварително обявление – по реда на чл. 79 от ЗОП .

Чл. 22. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 23. (1) Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП се представя на Областния управител за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

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

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 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 в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на Областния управител нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

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

Глава четвърта

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА)

Чл. 24. Правилата по настоящата глава се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - от 50 000 до 270 000 лв.;

2. за доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.;

Чл. 25. (1) При възлагане на поръчки по настоящата глава, възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от юрисконсулт и се съгласува в следния ред: директор на дирекция АПОФУС, главен секретар и се представя на Областния управител за подпис.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника на закона, и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП.

Чл. 26. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се приемат и завеждат от служителите в Бюрото за комплексно обслужване и се съхраняват в касата на Бюрото.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията определен в съответната заповед.

Чл. 27. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) Заповедта се изготвя от юрисконсулт и се съгласува в следния ред: директор на дирекция АПОФУС, главен секретар и се предоставя на Областния управител за подпис.

(3) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(4) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и на всеки етап от процедурата когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл. 28. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на Областния управител за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 29. Утвърденият от Областния управител протокол и подписаната от директора на дирекция АПОФУС заявка за поемане на задължение се представят на юрисконсулт за подготвяне на договор.

Чл. 30. (1) Съгласуваният договор по реда на чл. 35 от настоящите правила, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител, ведно със заявката се представят на финансовия контролор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, заявката и договора се подписват от главен счетоводител и се предоставят за подпис на Областния управител.

(2) След положително становище, дадено от финансовия контролор, юрисконсулта изготвя писмо, с което се изисква от участника определен за изпълнител, да представи в определен срок документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 и т. 3 от ЗОП.

(3) След представяне на документите по ал.2, съгласуваният договор се предоставя за подпис от главен счетоводител и Областния управител.

(4) Екземпляр от сключения договор се предоставя на главния счетоводител, а копие от същия на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 31. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, длъжностните лица от дирекция АПОФУС ангажирани с провеждане на процедури по ЗОП изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 32. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП се осъществява от Директора на дирекция АПОФУС.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Глава пета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП (ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ)

Чл. 33. Правилата по настоящата глава се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - по-малка от 50 000 лв.
2. за доставки или услуги - по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по Приложение №2
3. за доставки или услуги извън тези по т.2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл. 34. (1) При възлагане на поръчки по настоящата глава, отговорното длъжностно лице, посочено в План-графика в определения срок извършва следните действия:

- за строителство под 50 000 лева – отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, изготвя мотивиран доклад за избора на Изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Областния управител. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- за доставки или услуги – по-малко от 70 000 лева, когато поръчката е по Приложение № 2, и доставки и услуги по-малко от 30 000 лева извън приложение № 2 - отговорното длъжностно лице, след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, изготвя доклад за избора на Изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от Областния управител.

(2) Проучването за определяне на изпълнител на съответното строителство, доставка или услуга се извършва като:

1. се отправят най-малко 3 покани за представяне на оферти до определени кандидати с оглед предмета на поръчката, като им се предостави подходящ срок, не по-малък от 3 дни за представяне на оферти или

2. поръчката се възлага директно, когато общата ѝ стойност не надвишава 15% от стойността посочена в чл. 20, ал. 4 от ЗОП за съответната дейност.

Чл. 35. (1) Одобреният от Областния управител Доклад по чл. 34 и подписаната от директора на дирекция АПОФУС заявка за поемане на задължение се представят на юрисконсулта за подготвяне на договор.

(2) Договорът се съгласува в следната последователност: директор на дирекция АПОФУС, главен секретар.

(3) Съгласуваният договор, заедно със заявката за поемане на задължение, се представят на финансовия контролор за становище. След даване на съгласие, че задължението може да бъде поето, заявката и договора се подписват от главен счетоводител и се предоставят за подпис на Областния управител.

(4) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя, се регистрира в електронния архив и се предоставя на главния счетоводител и изпълнителя, а копие от същия - на отговорното в План-графика лице за осъществяване на контрола по изпълнението му.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществените поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Глава шеста

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 36. Екземпляр от всеки сключен договор за обществена поръчка се предава и съхранява в Дирекция АПОФУС.

Чл. 37. (1) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във фактическата им част се осъществява от директорите на дирекции и от експертите, на които те са възложили изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

(2) Изпълнението на сключените договори за обществена поръчка във финансовата им част се осъществява от Директор Дирекция АПОФУС и от служителите, на които той е възложил изпълнението на отделни дейности по съответния договор.

Чл. 38. Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от длъжностните лица по чл.4 и в съответствие със задълженията им, посочени в Глава първа, раздел IV от настоящите вътрешни правила.

Чл. 39. Всички длъжностни лица и служители са длъжни незабавно да уведомят Областния управител за всеки случай на установено неизпълнение на договор за обществена поръчка.

Глава седма

ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. РЕД, ПО КОЙТО СЕ ИЗВЪРШВА ИЗПРАЩАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 40. (1) Областна администрация Добрич поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от нейната електронна страница, за която е осигурена публичност.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран модул – част от административната информационна система за документооборота и електронен архив от лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес на Областна администрация Добрич (системния администратор) по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 41. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Чл. 42. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 43. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;

2. изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Системният администратор публикува документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако в ЗОП не е изрично предвидено друго изискване.

Чл. 44. (1) Публикуване на изискваните документи и информация в профила на купувача става от системния администратор.

(2) Системният администратор създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания модул с уеб приложение за профил на купувача към административната информационна система за документооборота и електронен архив на Областна администрация Добрич.

(3) Електронната преписка по ал. 2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването, които се генерират автоматично от административната информационна система.

(4) Системният администратор задава в специализирания модул сроковете за поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл. 43 от настоящите правила.

Чл. 45. (1) В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1 т. 3-10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 т. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

6. съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл. 53 от ППЗОП - най-малко 48 часа преди новоопределения час;

7. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл. 57 от ППЗОП - не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;

8. обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл. 86 на ППЗОП;

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

9. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1 т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

10. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

11. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1 т. 1, 4-6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

12. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;

13. информацията по чл. 44, ал. 3 т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация;

14. съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването - в деня на прекратяването.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, системният администратор публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Заличаването на информация по ал. 3 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура. Същият своевременно предава документите, подлежащи и подготвени за публикуване, на системния администратор.

Чл. 46. (1) Юрисконсулт от дирекция АПОФУС, който подготвя документацията за съответна обществена поръчка, предоставя за публикуване на системния администратор информацията/документите по чл. 45, ал. 1, ако същите не подлежат на регистрация и сканиране в административната информационна система за документооборота и електронен архив на Областна администрация.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 съблюдават и спазват подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни, и изтичането на сроковете съгласно чл. 28 от ППЗОП. Те предоставят своевременно документи/ информации (при необходимост) на системния администратор за публикуване съобразно тези срокове.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 отговарят за предоставянето на коректна информация.

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ

Вътрешни правила за реда за прогнозиране, планиране и организация на провеждането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените за тях договори

Глава осма ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 47. (1) При обжалване на обществени поръчки, жалбата се изпраща незабавно на юрисконсулт от дирекция АПОФУС, изпълняващ функциите по подготовка и провеждане на обществените поръчки за изготвяне на становище, за окомплектоване и отговор до Комисия за защита на конкуренцията.

(2) Юрисконсултът, изпълняващ функциите по подготовка и провеждане на обществените поръчки незабавно уведомява Директора на дирекцията заявител, за всяка подадена жалба, за отмяна на решение или направено искане за налагане на временна мярка по реда на ЗОП както и за влезли в сила определения и решения на КЗК и ВАС във връзка с обжалваните процедури за обществени поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила се изготвят в изпълнение на разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Закона за публичните финанси.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от тяхното утвърждаване и отменят досега действащите вътрешни правила.