РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Смолян

Смолян, бул."България"№14, тел.0301/ 60192,факс 0301/ 62333, e-mail: governor@region-smolyan.org; http://sm.government.bg

Заличаване на основание чл. 59, ал.1 от ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:

НЕДЯЛКО СЛАВОВ
Областен управител
на област Смолян
(Заповед № АП-03-18-186/15.06.2020 г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СМОЛЯН

СМОЛЯН
Юни 2020 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА ВТОРА
ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ГЛАВА ТРЕТА
ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
Раздел I
Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки
Раздел II
Ред за изготвяне на документация за участие
Раздел III
Провеждане на процедури за възлагане
Раздел IV
Сключване на договори за обществени поръчки
ГЛАВА ПЕТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ
Раздел I
Възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне
Раздел II
Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица
Раздел III
Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП
ГЛАВА ШЕСТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ
ГЛАВА СЕДМА
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ГЛАВА ОСМА
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
Раздел I
Общи положения
Раздел II
Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г.
Раздел III
Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача за обществени поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП
ГЛАВА ДЕВЕТА.
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ:
Приложение № 1: Заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство;
Приложение № 2: ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки;
Приложение № 3: Доклад по чл. 15;
Приложение № 4: ИНФОРМАЦИЯ за движението на документите в досието.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация - Смолян (Правилата) се създава организация за възлагане на обществени поръчки, контрола за изпълнението на сключените договори за строителство, доставка и услуги за удовлетворяване на потребностите на администрацията, както и за поддържането на профила на купувача и реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата от Европейския съюз и от други международни програми и донори, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг ред.

(3) Правилата осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейностите по прогнозиране, планиране, провеждане, обявяване и възлагане на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян.

Чл. 2. Правилата уреждат:

1. реда за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП), установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, за планиране на провеждането на процедурите, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключването на договорите, както и координацията между административните звена в Областна администрация – Смолян при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в Областна администрация – Смолян във връзка с планирането, проучването на пазара за доставки, услуги и строителство, подготовката, организацията на провеждането и възлагането на обществени поръчки и контрола върху тяхната работа;

3. получаването, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. сключването и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. и приемане резултатите от тях.

5. поддържането на профила на купувача на Областна администрация – Смолян, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление;

6. реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача, определени в ЗОП;

7. задълженията на служителите при публикуването на документите в профила на купувача и свързаното с това изготвяне, движение, съхранение и архивиране на документи, създадени и събрани в хода на организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с

управлението на цикъла на обществените поръчки.

9. действията при обжалване на процедурите;

10. реда и начина за възлагане на обществена поръчка чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП).

Чл. 3. (1) Възложител на обществените поръчки по смисъла на ЗОП е областният управител или определено от него длъжностно лице, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, наричан по-долу "възложител". Определянето може да бъде направено общо за всички процедури, за част от тях или само за конкретна процедура.

(2) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява за всяка една отделна обществена поръчка от определените по реда на настоящите правила длъжностни лица в Областна администрация – Смолян.

(3) Областният управител определя със заповед длъжностно лице за администратор на администрацията в ЦАИС ЕОП.

(4) Администраторът, определен по ал. 3 в ЦАИС ЕОП може да присъединява към профила на администрацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, съобразно предвиденото в настоящите вътрешни правила.

(5) Администраторът в ЦАИС ЕОП може да прекратява и добавя нови роли на лица, присъединени по реда на предходната алинея, определени за членове на комисии, за времето на работа на конкретната комисия, като им дава роля с права да виждат след декриптиране подадените заявления за участие/оферти, в т.ч. отворените ценови оферти.

(6) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от:

1. областния управител, съобразно функциите му на възложител;

2. длъжностно лице, определено по реда на ал. 1.

(7) Възложителят организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, като:

1. отговаря за правилното и своевременно организиране на дейностите по подготовка на процедурите;

2. подписва решението за откриване на процедурата и изготвената документация.

3. избира критерий за възлагане на поръчката, предложен от съответното административно звено – заявител;

4. обявява процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5. назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти с писмена заповед, в която определя състава й;

6. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата;

8. утвърждава протокола от работата на длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;

9. подписва поканите за участие;

10. подписва писмата за уведомяване на участниците;

11. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка с определения за изпълнител участник.

Чл. 4. (1) Дирекция АПОФУС чрез юристите в дирекцията организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя и изпраща заявление за създаване на партида на Областна администрация - Смолян в Регистъра на обществените поръчки на АОП и изпраща по електронен път заявление за създаване на упълномощен потребител;

2. При необходимост изготвя обявление за предварителна информация по чл. 23 и (Приложение № 4 от ЗОП) за всички процедури за възлагане на обществени поръчки,

план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Областна администрация - Смолян през следващите 12 месеца;

3. Подготвя за изпращане до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, чрез използване на образец на АОП (и в електронен вид) и публикува в профила на купувача документите и информацията, предвидени в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020г.;

4. Изготвя проект на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и образците на документи, заедно с указанията за подготовката им/ поканата за участие и др.), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след представяне на техническата документация (технически спецификации, проекти, проектни задачи и др.), методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, утвърдения доклад по чл. 15 и други от заявителя на поръчката. Ако при проверката на получените документи установи случаи на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, ги връща незабавно на заявителя за тяхното допълване и/или корекция;

5. Изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка, след приемане на протокола/доклада, изготвен от комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на участниците/кандидатите при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

6. Изготвя и организира изпращането на документи до „Официален вестник" на Европейския съюз и АОП за публикуване в Регистъра на ОП, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

7. Организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

8. Изготвя досие на обществената поръчка и съхранява документацията по нея;

9. Предоставя в звеното за административно обслужване /деловодство/, съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;

10. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП;

11. Подготвя бланки - декларации за членовете на комисиите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;

12. Предоставя за изпращане от звеното за административно обслужване /деловодство/ на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове;

13. Изготвя покани до участниците за удължаване на срока на валидност на офертите, когато той изтича;

14. Попълва проекта на договор/рамково споразумение с данните на определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;

15. Докладва за административни пропуски и нарушения;

16. Предоставя на определен юрисконсулт от администрацията цялата необходима документация за осъществяване на процесуалната защита на интересите на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства за предоставяне на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС);

17. Директорите на дирекции и главния юрисконсулт последователно съгласуват всички документи, изготвени от определения юрисконсулт/експерт (в т.ч. и всички актове на възложителя), касаещи възлагането на обществени поръчки, за което полагат подписа си върху тях преди предоставянето им за по-нататъшно съгласуване.

(2) Юрисконсулт от дирекция АПОФУС в Областна администрация - Смолян участва в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя проект на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на основание чл. 244 от ЗОП;

2. Осъществява правно обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и приложенията към тях, без техническата спецификация и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;

3. Изготвя проекти на договори за обществени поръчки, с изключение на стандартизираните проекти на договори за възлагане на обществените поръчки;

4. Осъществява процесуално представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя;

5. Осъществява процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори, сключени по реда на ЗОП.

6. Докладва за административни пропуски и нарушения.

7. Ежегодно, въз основа на практиката на КЗК и съдебната практика по прилагането на ЗОП, изготвя предложение до възложителя за подобряване организацията, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай, че е необходимо.

(3) Дирекция АПОФУС участва в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в разработването на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Областна администрация - Смолян през следващите 12 месеца по отношение на обществените поръчки, финансирани със средствата от Европейския съюз и от други международни програми и проекти;

2. Участва съобразно функционалната си компетентност в извършване на дейностите по ал. 3, в случаите на провеждане на процедура за обществена поръчка, финансирана напълно или частично със средствата от Европейския съюз и от други международни програми и проекти;

(4) Дирекция „АПОФУС“ в частност определен счетоводител осъществява финансово обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на Областна администрация - Смолян чрез разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки през следващите 12 месеца;

2. Отговаря за приемането и връщането на гаранциите за изпълнение на договорите, както и за начисляване на неустойките по договорите, ако има основание за начисляване на такива, след приключване на изпълнението на договорите;

3. Осъществява финансово обслужване по сключените договори и подава информация в 10-дневен срок от приключването им на директора на дирекция АПОФУС;

4. Изготвя досие за разход за всеки подписан договор за обществена поръчка;

(5) Звено за административно обслужване, дирекция АПОФУС извършва следното:

1. приоритетно осигуряват документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки, с оглед гарантиране на спазването на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Правилата;

2. води регистъра за получените на хартиен носител оферти или заявления със съдържанието по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП и извършва действията по чл. 48, ал. 2 – ал. 6 от ППЗОП.

(6) Служителят по сигурността на информацията в Областна администрация - Смолян участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. дава становище по отношение на класифицираната информация, която се включва, изисква и/или съдържа, в предмета на ОП.

(7) Юристите в дирекция АПОФУС осъществяват поддържането на профила на купувача, извън платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, както и публикуват в него

ЗИД на ЗОП (в сила от 1 януари 2020 г.).

Чл. 5. (1) Предварителният контрол преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява от финансов контрольор или от упълномощени длъжностни лица в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и издадените въз основа на него подзаконови нормативни и вътрешноведомствени актове.

(2) Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и договорите за обществени поръчки се представят за подпис на възложителя след осъществяване на предварителен контрол от финансовия контрольор.

Чл. 6. (1) Изменения, допълнения и отмяна на настоящите правила могат да се извършват при:

1. нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на обществените поръчки;

2. задължителни препоръки, вследствие извършен одит или друга форма на контрол;

3. въвеждане с нормативен акт на допълнителни изисквания към функциите и дейността на Областна администрация - Смолян;

4. промени в административната структура на администрацията.

(2) При необходимост от промяна на вътрешните правила в случаите по ал. 1, т. 1, т. 3 и т. 4, юрисконсулт представя доклад на областния управител.

(3) Директорите на дирекции в Областна администрация - Смолян, могат да представят на областния управител мотивирано предложение за промяна на настоящите правила, при установяване на причини, поради които правилата не функционират съобразно предназначението им или са неефективни.

(4) В случаите по ал. 3 промени във вътрешните правилата се извършват със заповед на областния управител след писмено становище от юрисконсулт.

ГЛАВА ВТОРА
ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) В периода от 01 октомври до 01 ноември на предходната година всяко административно звено — заявител може да заявява потребностите си от доставки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващите 12 месеца. Писмените заявки са по образец, съгласно (*Приложение № 1)* от настоящите правила и трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното звено - заявител функции и отговорности.

(2) Административни звена-заявители в Областна администрация - Смолян са:

1. дирекция АПОФУС и дирекция АКРРДС;

2. отдел КАКРРДС;

3. отдел УТ и ДС;

4. експерти, отговарящи по управление и изпълнение на проекти и програми;

(3) Заявките се адресират до дирекция АПОФУС.

(4) По отношение на обществените поръчки, финансирани със средствата от Европейския съюз и от други международни програми и проекти, директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС съвместно обобщават и анализират информацията по ал. 1 и представят на възложителя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за Областна администрация - Смолян, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта и предмета на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(5) Подготовката на процедурите за възлагане на обществените поръчки се осъществява съобразно:

1. утвърдената бюджетна сметка на администрацията;

2. одобрените целеви средства;

3. поименното разпределение на капиталовите разходи.

(6) Възложителят утвърждава в доклада по ал. 4 приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, въз основа на всички постъпили информации за потребностите и планираните средства за финансиране.

Чл. 8. (1) В срок до един месец след утвърждаването на доклада по чл. 7, ал. 4, директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС съвместно изготвят проект на План-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян през следващите 12 месеца, съобразно изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно (*Приложение № 2)* от настоящите правила и се утвърждава от възложителя. Утвърденият график се предоставя на юрисконсулт за сведение.

(2) При разработването на план-графика се извършва ясна и прецизна систематизация на обектите и предмета на обществените поръчки, за да не се допусне разделяне на поръчката в нарушение на разпоредбите на ЗОП.

(3) При изготвянето на графика по чл. 26, ал. 1 от ППЗОП, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Когато няма утвърдени разпределения на бюджетните средства, план-графикът се изготвя въз основа на планираните бюджетни средства за съответната година.

Чл. 9. (1) При необходимост от изготвяне на обявление за предварителна информация, съответното административно звено - заявител на етап планиране на ОП, изпраща на юрисконсулт от дирекция АПОФУС отделни заявки за всяка една ОП с информация, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП и (Приложение № 4 от ЗОП).

(2) Юрисконсултът при необходимост изготвя до АОП обявление за предварителна информация за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца. При обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, предварителното обявление се съгласува със служителя по сигурността на информацията.

(3) Обявление за предварителна информация се изготвя, дори когато към датата на изпращане не са били налице утвърдени бюджетни средства за администрацията.

(4) Обявление за предварителна информация се изпраща до АОП при спазване на сроковете по чл. 23 от ЗОП.

(5) Изборът на процедура за възлагане на обществената поръчка се съобразява с:

1. прогнозната ѝ стойност, без начислен данък добавена стойност;

2. становището на служителя по сигурността на информацията;

3. особеностите на предмета на поръчката.

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществени поръчки (включително тези, които са финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз и от други международни програми и проекти), които не са включени в утвърдения план-график, включително при условията на чл. 114 от ЗОП, ръководителят на съответното административно звено-заявител в Областна администрация - Смолян, представя на възложителя за утвърждаване мотивирано предложение (докладна записка) за актуализация (корекция) на план-графика.

(2) Административното звено - заявител изготвя и организира съгласуването на

мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика в случаите, когато:

1. в хода на изпълнение на план-графика отпадне потребността от възлагане на конкретна обществена поръчка;

2. възлагането на обществената поръчка се окаже нецелесъобразно;

3. в следствие на промени в рамките на бюджета на администрацията съответната обществена поръчка се окаже финансово неосигурена.

(3) Допуска се възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график – при събития от извънреден характер или в случаи на непредвидени обстоятелства по обективни причини или изключителни обстоятелства по смисъла на ЗОП. Възлагането се извършва след утвърждаване от възложителя на съответното мотивирано предложение от ръководителя на административното звено - заявител, което се съгласува с директора на дирекция АПОФУС, главен счетоводител и юрисконсулт.

(4) При промяна на бюджета на Областна администрация - Смолян вследствие на нормативен акт, главният счетоводител/отговорен счетоводител изготвя мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика, придружено със становища на заинтересованото административно звено-заявител.

ГЛАВА ТРЕТА
ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 11. Пазарните проучвания се извършват с цел установяване на пазарната стойност на предстоящи за възлагане дейности, възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, строителство, продукти и технологии, прогнозни срокове, наличие на регистрационен/разрешителен режим, събиране на оферти и др.;

Чл. 12. Пазарните консултации се извършват с цел получаване на съвети от независими експерти, органи или участници на пазара при подготовката за възлагане на ОП, съгласно чл. 44 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Проектът на пазарно проучване или консултация се изготвя от експерт на административното звено - заявител, съгласува се с прекия ръководител и финансовия експерт. Проектът се предоставя за подпис на възложителя.

(2) Освен по реда на ал. 1 пазарното проучване може да се извърши чрез набиране на информация от следните източници:

1. портал за обществени поръчки;

2. официални програмно-информационни и информационни системи;

3. интернет;

4. презентации;

5. официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания;

6. данни от държавни институции, браншови и други източници.

(3) Проектът на пазарно проучване или консултация съдържа следната информация:

1. описание на предмета на пазарната консултация;

2. общо количество или обем на необходимите стоки или услуги;

3. място на изпълнение;

4. начин на образуване на предлаганата цена;

5. начин на плащане;

6. срок на доставка;

7. технически изисквания;

8. критерий за оценка;

9. Указания към участниците в консултацията за представяне в офертата си на информация за:

а) административни сведения за участника;

б) техническо предложение;

в) срок на доставка;

г) ценово предложение;

д) гаранционен срок (когато е приложимо);

(4) В проекта задължително следва да бъдат посочени час и дата на постъпване на ценови предложения, факс и/или електронен адрес, респ. адрес на деловодството и лице за контакт.

(5) Експертът, изготвил проекта на пазарното проучване или консултация, след подписването му, го предоставя на старши експерт „Информационно обслужване“ за публикуване в същия работен ден в профила на купувача.

(6) За резултатите от извършеното пазарно проучване или консултация административното звено – заявител изготвя мотивиран доклад до възложителя, съдържащ списък на възможните изпълнители на поръчката и източниците, въз основа на които са избрани.

(7) Възложителят може да разпореди допълнителни действия по проучване на пазара, ако прецени, че извършеното проучване е непълно или в доклада по ал. 6 липсват същински мотиви.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в закона. Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие с план - график за възлагане на ОП и актуализацията му по чл.10.

(2) Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с:

1. нейната прогнозна стойност без включен ДДС;

2. становището на служителя по сигурността на информацията;

3. особеностите на предмета на поръчката (хипотезите на смесени обществени поръчки, съгласно чл. 11 и чл. 150 от ЗОП);

4. правилата на чл. 73 – чл. 80 от ЗОП;

5. правилата на чл. 160 – чл. 164 от ЗОП;

6. планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет, както и разходите, под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, в рамките на 12 месеца от възлагането.

Чл. 15. (1) Заявителят изготвя доклад по образец ***(Приложение № 3)*** не по-късно от 6 (шест) месеца преди изтичане на срока на сключения договор за обществената поръчка, съдържащ следното:

1. Пълно описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и на предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;

2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;

3. мотиви за неразделяне на обособени позиции на ОП (ако е необходимо)

4. код, съгласно Общия терминологичен речник (СРУ- кодове, имащи до девет цифри, на които съответства наименование, описващо доставките, строителството или услугите, които са предмет на поръчката);

5. място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;

6. срок на изпълнение на обществената поръчка;

7. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;

изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП за всяка доставка, услуга и строителство, включително на обособените позиции;

9. информация дали е осигурено финансиране на процедурата с конкретизиране на източника на финансиране. Когато изпълнението на договора е със срок, по-дълъг от една бюджетна година, се посочва разпределянето на финансовия ресурс по години за целия срок на договора;

10. планирана дата за подаване на предложението за възлагане на обществената поръчка, съобразена със срока за усвояване на средствата и очакваната дата за сключване на договора

11. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;

12. мотиви за избора на състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП — когато предложението е за провеждане на такава процедура;

13. необходимостта при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в администрацията;

14. информация относно привличане на външен експерт в комисията, изисквания към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне;

15. подробна техническа спецификация, в съответствие с разпоредбите на чл. 48 и следващите от ЗОП за предмета на обществената поръчка или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти. Техническите спецификации се подписват от експерти, които са ги изготвили и отговарят за съответствието на техническите спецификации с изискванията на ЗОП;

16. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 60 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му и/или професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

17. предложение за начина на формиране/образуване на ценовото предложение на кандидатите, начини и условия на плащане и условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и клауза за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане;

18. длъжностно лице/ длъжностни лица за контакт по предмета на поръчката;

19. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

20. методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо, която се подписва от изготвилите я служители;

21. инвестиционни и съгласувани по надлежния ред проекти, когато се изискват при ОП с обект строителство;

22. прилагане на обратен ред за отваряне на офертите по чл. 104, ал. 2 от ЗОП, ако е необходимо;

(2) Заявителят съвместно с финансовия контрольор/отговорен служител определят по реда на чл. 21 от ЗОП стойността на обществената поръчка, с оглед определяне реда за възлагането.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува с:

1. директор на дирекция АПОФУС – в срок до 3 работни дни, а при особена фактическа сложност – до 5 работни дни от получаването му. С резолюция върху доклада директор АПОФУС предлага на възложителя вида на процедурата, по която ще бъде възложена обществената поръчка.

2. главен юрисконсулт в срок от един работен ден от получаването му;

3. главен счетоводител в срок от един работен ден от получаването му — в случай, че източникът на финансиране на обществената поръчка е със средства от Европейския съюз и от други международни програми и проекти;

ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян в сроковете, определени с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в администрацията, утвърдени със заповед № АП-03-18-57 от 09.03.2020 г.

Чл. 16. (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване в съответствие с разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Утвърденият от възложителя доклад на заявителя и приложенията, заедно със становището на служителя по сигурността на информацията относно това дали в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) към него, се оформят в досие, което се предоставя от административното звено – заявител към съответната дирекция, най-малко пет месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП. Докладът и приложенията към него се предоставят на дирекция АПОФУС на хартиен и на електронен носител.

(2) Когато финансовите средства за ОП трябва да се усвоят до края на съответната финансова година или с акт се изисква плащане по договора за ОП въз основа на фактически разходи, досието за обществената поръчка се предоставя от административното звено – заявител в дирекция АПОФУС, в срок не по-късно от сбора от шест месеца и срока за изпълнение на договора, преди датата, на която следва да има подписан договор за обществена поръчка.

(3) Не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на сключени договори за доставки и услуги с периодично или продължително действие, чието прекъсване би довело до съществени затруднения в дейността на възложителя, досието за ОП по се предоставя от административното звено – заявител в дирекция АПОФУС за изготвяне на документация. Документацията се предоставя на възложителя за подпис и процедурата се открива най-малко шест месеца преди изтичане на срока на действащите договори.

(4) Когато срокът на договорите е по-кратък от шест месеца, незабавно след тяхното сключване административното звено – заявител започва подготовка за откриването на процедура за възлагането на ОП за сключването на нови договори.

Раздел II
Ред за изготвяне на документация за участие

Чл. 18. (1) Отговорният юрисконсулт от дирекция АПОФУС осъществява организацията по изготвяне на решенията, обявленията и документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително за пълнотата и съответствието на отделните части и образци на документи с определените в ЗОП и ППЗОП.

(2) Постъпилите документи се разпределят от областния управител, който определя отговорен юрисконсулт за изготвянето на документите за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 19. (1) Отговорният юрисконсулт:

1. проверява получените документи и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити връща документите на структурата-заявител с писмени указания. В срок до десет работни дни структурата-заявител изпълнява указанията и връща документите;

2. създава и поддържа досие на ОП, което съдържа всички документи по нея, включително кореспонденцията и вариантите на проектите на решения, обявления и документации, като периодично го обновява и попълва, съгласно чл. 121 от ЗОП;

3. при необходимост предлага на главния юрисконсулт да бъде изискано становище от административното звено - заявител по изготвената техническа спецификация;

4. получава утвърдения доклад за пазарното проучване/ пазарната консултация по чл. 13, ал. 6 от настоящите правила и го включва в досието по т. 2;

5. изготвя проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, вкл. образците на документи, както и указания за подготовката им;

6. подготвя кореспонденцията за становища, допълване и/или съгласуване на проектите на актове и документи по т. 5 и организира изпращането им по електронен път, като отговаря за съответствието на информацията в електронния носител с тази на хартиения носител;

7. при необходимост, предприема мерки за допълване и/или корекции в проектите на актове и документи по т. 5;

8. проверява изготвените проекти на решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и носи отговорност за тяхното съответствие със съдържанието на предоставените документи, както и за съответствие на съдържанието на отделните текстове в различните части на документацията, включително за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата на ЦАИС ЕОП, както и спазването на съответните срокове, съобразно компетентността му;

9. следи и спазва сроковете за своевременно разработване и съгласуване на проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и за тяхното публикуване в профила на купувача, на интернет страницата на Областна администрация - Смолян за обществени поръчки (когато е приложимо) и на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

10. предприема действия за откриване на процедурата, съгласно план-графика по чл. 8 от настоящите правила.

11. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания и следи за спазване на реда и сроковете, съгласно чл. 33 от ЗОП;

12. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП, съгласно чл. 103 от ЗОП.

13. подготвя бланки-декларации, съгласно чл. 103, ал. 2 от ЗОП за членовете на комисиите за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог и ги предоставя на председателите им;

14. организира изпращането на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и документи до Регистъра на обществените поръчки (РОП), в нормативно определените случаи и срокове, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

15. изпраща документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП до старши експерт „ИО“ за публикуване в профила на купувача на интернет страницата на администрацията за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г.;

16. организира изготвянето и изпращането на проектите на документи, подлежащи на предварителен контрол от АОП по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“, „д“ и „е“ от ЗОП.

17. създава в ЦАИС ЕОП обществената поръчка, за която отговаря и придобива права: да изготвя и редактира възложената му ОП, да изпраща съобщения по ОП и да вижда съобщенията към ОП.

(2) Всички документи по организиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП, които са с гриф с ниво на класификация, съгласно ЗЗКИ, се предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация.

(3) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, в обявлението/поканата за участие се изисква разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително по преценка на служителя по сигурността на информацията и за възможност за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището на защита, изисквано от възложителя. В обявлението/поканата за участие се определя допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация дават писмено съгласие за извършване на проучване и необходимия набор от документи съгласно ЗЗКИ, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност.

(4) Изискванията по ал. 3 се отнасят и за подизпълнителите на основния кандидат.

(5) Документацията по чл. 31, ал. 1, т. 4 и т. 5 от ЗОП се съгласува от юрисконсулт в срок от 5 дни от предоставянето ѝ, след което се одобрява от финансовия контрольор по ред

на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация - Смолян. В случаите на фактическа и правна сложност срокът по предходното изречение се удължава до 5 работни дни.

(6) Финансовият контрольор/отговорен експерт може да изрази мнение за одобрение, мотивиран отказ или да изиска представяне на липсващи документи. При мотивирано становище за отказ, Възложителят взема решение за обявяване на процедурата или за разпореждане на корекции по документите от досието. След осъществен предварителен контрол, съгласуваната документация се предоставя на Възложителя или на упълномощено от него лице за вземане на решение.

(7) За обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г., след действията по ал. 5 и ал. 6 документацията по обществената поръчка се представя на Възложителя за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и на отговорния експерт за публикуване в профила на купувача.

(8) При осъществяване на контрол от АОП се спазват разпоредбите на Глава тридесет и първа, раздел I от ЗОП.

(9) Подписаното на хартиен носител от възложителя решение за откриване на ОП ведно с одобреното обявление и документация за поръчката, след регистрирането им от звеното за административно обслужване, се предоставят на отговорния юрисконсулт по чл. 19 от настоящите правила.

(10) Отговорният юрисконсулт въвежда в платформата ЦАИС ЕОП регистрационните номера на документите и организира електронното подписване и изпращане от възложителя на решението и обявлението за поръчката към Регистъра на ОП и към Официалния вестник на ЕС, когато е приложимо.

(11) Отговорният юрисконсулт след изпълнение на действията по ал. 11 публикува на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП решението, обявлението и документацията по откритата ОП в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел III
Провеждане на процедури за възлагане

Чл. 20. (1) Когато възложителят не разполага с експерти в администрацията, отговарящи на изискванията за професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, които да участват в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, същите се осигуряват, по следните начини:

1. Привличане на външни експерти;

2. Чрез писмо от възложителя, изискващо необходимото административно съдействие от ръководителите на други структури, които разполагат с компетентни длъжностни лица;

(2) Когато предмет на обществена поръчка са софтуерни програми, лицензи за софтуерни продукти или разработка на софтуер, съдържанието на техническите спецификации в документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка задължително се съгласува с дирекция "АПОФУС" .

Чл. 21. (1) За поръчки, открити преди 14.06.2020 г. и в случаите по чл. 39а, ал. 5 от ЗОП звеното за административно обслужване приема и съхранява получените в запечатана непрозрачна опаковка заявления за участие и оферти и осигурява воденето на регистър за подадените оферти.

(2) За поръчки, открити преди 14.06.2020 г. регистърът за подадените оферти при провеждане на процедури за обществени поръчки се води за съответната календарна година и съдържа информация най-малко за:

1. предмета на поръчката;

2. имената на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо

3. обособената позиция (когато върху плика с офертата е посочена тази информация), за която се подава офертата (когато има обособени позиции);

4. дата и час на подаване;

(3) За обществени поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 5 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(4) В случаите по ал. 3 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участието или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 – 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) В случаите по ал. 3 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 4, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в непрозрачна опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) Получените заявления за участие или офертите се съхраняват и предават от звеното за административно обслужване на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(7) Административното звено - заявител информира отговорния юрисконсулт за приемане на оферти и за предмета и обособените позиции на обществената поръчка, след което се определя служител от Звеното за административно обслужване, което да приема офертите.

Чл. 22. (1) За поръчки открити преди 14.06.2020 г. при приемането на заявлението/офертата, върху опаковката се отбелязват входящ номер и се записва дата и час на получаване, за което приносителят се уведомява.

(2) Звеното за административно обслужване регистрира и връща незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра, както и причините за връщането.

(3) Постъпилите заявления/оферти се съхраняват в звеното за административно обслужване по начин, непозволяващ нарушаване целостта на опаковките до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

(4) Директор на дирекция АПОФУС упражнява контрол при осъществяване на дейностите по приемане и регистриране на заявления/оферти, както и по отношение воденето на регистъра за подадените заявления/оферти, съобразно настоящите правила.

Чл. 23. (1) Въз основа на информацията по чл. 23, определените служители от звеното за административно обслужване изготвят протокол на кандидатите/участниците и на подадените заявления/оферти. Към протокола се прилага и списъка на чакащите лица, в случаите на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП.

(2) Върху протокола по ал. 1 възложителят поставя резолюция за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, след което административното звено- заявител, съответно регистратурата за класифицирана информация, представя незабавно протокола по ал. 1 на дирекция АПОФУС.

(3) Отговорният юрисконсулт изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или

решение за прекратяване на процедурата, който се съгласува с юрисконсулт.

(4) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на Възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, звеното за административно обслужване съответно регистратурата за класифицирана информация, предоставя протокола по ал. 1, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 27, ал. 2.

Чл. 24. (1) За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, заявленията за участие/офертите се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти, определеното длъжностното лице по чл. 19 от настоящите правила, отпечатва списъка с данни за получените заявления/ оферти.

Чл. 25. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят издава заповед, с която назначава комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите и определя състав на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, както следва:

1. служители от страна на заявителя;

2. служител от административното звено-заявител;

(3) В случай, че в административното звено-заявител няма такъв служител, в комисията се включва служител от друго звено при Областна администрация - Смолян.

(4) Най-малко половината от членовете на комисията следва да са лица, които притежават необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(5) В предвидените от закона случаи, за участие в комисията може да се привлича и външен експерт от Списъка към АОП.

(6) С избрания външен експерт се сключва писмен договор, включващ и клауза за неразгласяване на информация във връзка с предстоящата процедура. Договорът се изготвя от юрисконсулт и подлежи на контрол по законосъобразност по реда на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(7) За председател на комисията се определя лице, което има практически опит при възлагането на обществените поръчки.

(8) Срокът за работа на комисията се предлага от отговорния юрисконсулт и следва да е съобразен със спецификата на ОП.

(9) Служителите от звеното за административно обслужване връчва срещу подпис копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете преди определения час за отваряне на заявленията/офертите.

(10) Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите има за задача да извърши подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(11) В деня на първото заседание на комисията, председателят на комисията:

1. За поръчки, открити преди 14.06.2020 г. получава от звеното за административно обслужване постъпилите оферти/заявления, заедно с протокола по чл. 27, ал. 1 от настоящите правила и организира работата на комисията.

2. За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, проверява/осигурява предоставяне на съответните роли на председателя и членовете на комисията за работа в системата и организира работата на комисията.

(15) Председателят на комисията, на първото публично заседание на комисията, за поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП декриптира получените чрез платформата заявления/оферти и организира работата на комисията в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 26. (1) В деня и часа, определени за провеждане на заседанието на комисията, офертите или заявления за участие, подадени на хартиен носител, протоколът по чл. 22, ал. 6 и списъка по чл. 24, ал. 1 се предоставят на председателя на комисията с

приемателно-предавателен протокол от Звеното за административно обслужване.

(2) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед срочното и законосъобразно извършване на нейната работата и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

2. определя график за работа на комисията и отговаря за срочното приключване на работата на комисията, съгласно заповедта за назначаването ú;

3. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола по чл. 24, ал. 1, информира членовете на комисията дали има подадена заявление или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката по чл. 44 от ЗОП и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

4. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

5. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване работата на комисията;

6. изготвя писма до кандидатите/участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

7. обявява в профила на купувача на интернет-страницата на администрацията датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на предлаганите ценови параметри – за поръчки, открити преди 14.06.2020 г. За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП – в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП;

8. контролира своевременното публикуване на интернет-страницата на администрацията;

9. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

10. има еднакви права и задължения като член на комисията.

(3) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(4) Комисията съставя доклад/протокол за резултатите от работата ѝ в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Комисията може да състави поредица от протоколи от отделните си заседания за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, като същите са в обем и съдържание в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и в своята съвкупност трябва да отразяват цялостната работа на комисията и взетите от нея решения.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията. Когато е необходимо поставянето на оценки на офертите, те се предоставят от всеки един член на комисията в срока, определен от председателя на комисията.

(7) Председателят на комисията предоставя доклада/протокола по ал. 4, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата на възложителя.

(8) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата. При осъществяване на този контрол, възложителят се подпомага от експерти по обществени поръчки или експерти от областта на спецификата на обществената поръчка. При констатирани нарушения на нормативната уредба или вътрешноведомствените актове възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят без това

да налага прекратяване на процедурата.

(9) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията, евентуално дадени от възложителя по ал. 8, се отразяват в нов доклад/протокол по ал. 4, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение. Протоколът/докладът отново се предоставя за контрол по ал. 8 .

(10) Комисията приключва своята работа с утвърждаването/приемането на доклада/протокола по ал. 4 от възложителя.

(11) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в доклада/протокола.

Чл. 27. (1) Отговорният юрисконсулт в срок от 3 работни дни изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор или решение за прекратяване на обществената поръчка/обособената позиция.

(2) За поръчки преди 14.06.2020 г. отговорният юрисконсулт предоставя решенията на възложителя на звеното за административно обслужване, съответно на регистратурата за класифицирана информация, които ги изпращат до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) За поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП изпращането се извършва от определеното длъжностно лице по чл. 19, по реда на чл. 22, ал. 10 от ЗОП, чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 28. (1) При постъпила жалба, звеното за административно обслужване веднага предоставя копие от материала на отговорния юрисконсулт, и докладва на възложителя за постъпилата информация за обжалване на актове по процедура за възлагане на ОП.

(2) По искане на отговорния юрисконсулт и съответното административно звено - заявител предоставят незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на Възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд. При необходимост отговорния юрисконсулт може да отправя искания за становище по подадени жалби до други структури.

(3) При обжалване на процедура за възлагане на ОП, по искане на отговорния юрисконсулт, звеното за административно обслужване, съответно регистратурата за класифицирана информация, незабавно размножава, окомплектова, заверява с отбелязване "вярно с оригинала" направените копия на документи и му ги предоставя в определения срок.

(4) Юрисконсултът информира своевременно заинтересованите лица за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на възложителя

Раздел IV
Сключване на договори за обществени поръчки

Чл. 29. (1) Отговорния юрисконсулт допълва проекта на договор от документацията с всички данни за участника и предложенията от неговата оферта, въз основа на които този участник е определен за изпълнител.

(2) Когато е приложимо, към договора като неразделна част от него се прилагат копия на всички документи от техническата и ценова оферта на определения за изпълнител участник в процедурата.

Чл. 30. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, в резултат на проведената процедура, след като същият бъде съгласуван от директора на дирекция АПОФУС и юрисконсулт. Срокът за съгласуване е до 5 работни дни. В случаите на фактическа и правна сложност срокът по предходните изречения се удължава до 10 дни. Полагането на втори подпис от главния счетоводител се осъществява в срок от 2 работни дни. След това финансовият

законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка в сроковете, определени с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност в Областна администрация – Смолян.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(4) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по ал. 3 единствено в случаите, предвидени в чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 31. (1) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(2) След деловодната регистрация на сключения договор за ОП, който не съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност, звеното за административно обслужване чрез автоматизираната информационна система „Архимед“ го изпраща на:

1. главния счетоводител;
2. административното звено - заявител;
3. финансовия контрольор;
4. отговорния юрисконсулт.

(3) В срок до 10 дни от сключване на договора или прекратяване на процедурата, звеното за административно обслужване връща с разписка мострите на участниците, с изключение на участника, с който е сключен договора за ОП. Невърнати мостри се заплащат, съгласно чл. 76, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Доставките на стоки чрез стокова борса се извършват по реда на чл. 79, ал. 1, т. 7 от ЗОП, в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък, одобрен с акт на Министерския съвет. Дейностите се извършват от лицензирани брокери, осъществяващи борсово представителство от името на възложителя.

(5) Отговорния юрисконсулт изготвя информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и я предоставя за изпращане от възложителя до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 20 дни от сключването на договора или на рамковото споразумение.

Чл. 32. (1) Договорът за обществена поръчка задължително съответства на приложения в документацията проект, като се допълва с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП (налагат се изменения, които не са съществени) и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(2) В договора за възлагане на обществена поръчка с определения изпълнител се включват следните условия и срокове за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора:

1. отговорният счетоводител освобождава гаранциите за изпълнение на договора не по-късно от 5 работни дни след изтичане на гаранционните срокове, дадени от изпълнителя;

2. гаранцията за изпълнение на договора се задържа и след изтичане на гаранционните срокове, когато в гаранционния срок са установени нередности или дефекти в изпълнението от страна на изпълнителя, до отстраняване на нередностите.

(3) При освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите, сключени въз основа на проведени обществени поръчки, направени под формата на банкови гаранции, оригинала на документа се връща на участника или изпълнителя. Копие от банковата

документация на обществената поръчка.

(4) Отговорният счетоводител изчислява и начислява неустойките по договори за изпълнение на обществени поръчки, когато има основание за това.

ГЛАВА ПЕТА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Раздел I
Възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне

Чл. 33. При провеждане на процедури за възлагане на ОП чрез публично състезание и пряко договаряне се прилагат правилата на Глава първа, втора, трета и четвърта от настоящите правила.

Раздел II
Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 34. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, ръководителят на административното звено - заявител предоставя на възложителя за утвърждаване доклад в срок до 60 дни преди датата на извършване на доставката или услугата, съдържащ следното:

1. информацията по чл. 15, ал. 1;

2. доказателства, мотивиращи избора на изпълнител чрез покана до определени лица – когато предложението е изпращане на покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1 от ЗОП;

(2) Преди да предостави доклада по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, ръководителят на административното звено - заявител го съгласува с главния счетоводител, в срок от 5 дни от предоставянето му, по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф, осигурените финансови средства за извършване на разхода;

(3) Ръководителят на административното звено - заявител, предоставя на звеното за административно обслужване утвърдения от възложителя доклад, заедно със становището на служителя по сигурността на информацията относно това дали в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

(4) Документите по ал. 1 и ал. 3 се предоставят на отдел УС на хартиен и на електронен носител.

(5) Ръководителят на административното звено - заявител отговаря за правилното определяне на стойността на поръчката съгласно чл. 21 от ЗОП. При необходимост главният юрисконсулт и финансовия контрольор оказват методическо съдействие.

Чл. 35. (1) Определянето на длъжностното лице, изготвянето и съгласуването на документите за възлагане по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се извършва съгласно чл. 18 и чл. 19 от настоящите правила.

(2) Съгласуваните документи по ал.1 се предоставят на възложителя за вземане на решение.

(3) За поръчки преди 14.06.2020 г. длъжностното лице по ал. 1 организира изпращането на обявата, ведно с всички приложения към нея за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуване в профила на купувача, в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП и предоставя информация на ЗАО за предмета на поръчката, крайния срок за получаване на оферти, датата на отваряне и изходящия номер на публикуваната покана;

(4) Определеното длъжностното лице по ал. 1 въвежда в платформата ЦАИС ЕОП деловодната информация и организира електронното подписване от възложителя и

(5) Определеното длъжностното лице по ал. 1 след изпълнение на действията по ал. 4 публикува на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП необходимите документи, в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(6) Длъжностното лице по ал. 1 също така:

1. изготвя проект на заповед на възложителя за определяне на комисия за разглеждане и оценка на подадените оферти в срок от 1 работен ден.

2. попълва проекта на договор с определения за изпълнител участник въз основа на офертата му;

3. прилага и описва своевременно в досието за ОП всички документи, постъпили или изготвени в отдел УС и номерира страниците;

4. изготвя съобщение за прекратяване възлагането на ОП и организира оттеглянето на кратката информация за поръчката от Портала за обществени поръчки.

Чл. 36. (1) Писмените разяснения на поставените въпроси се изготвят в законоустановения срок от определеното длъжностно лице, след осъществен контрол от страна на директора на дирекция АПОФУС и финансовия контрольор се съгласуват с юрисконсулт.

(2) Определеното длъжностно лице по чл. 19 от настоящите правила в законоустановения срок:

а) за поръчки, открити преди 14.06.2020 г. изпраща сканирано копие на подписаното разяснение по ал. 1 до старши експерт „Информационно обслужване“ за публикуване в Профила на купувача на интернет-страницата на Областна администрация - Смолян, без да отбелязва лицето, направило запитването и ги прилага към документацията за участие.

б) за поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, прикача сканирано копие на подписаното разяснение в системата и го публикува на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, без да отбелязва лицето, направило запитването.

Чл. 37.(1) Отговорния юрисконсулт предоставя информация на звеното за административно обслужване (ЗАО) за предмета на поръчката, регистрационния номер на публикуваната обява, обособените позиции, ако има такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти и датата на отварянето им;

(2) Приемането и регистрирането на получените оферти се извършва от служителите от звеното за административно обслужване по реда на чл. 24 и следващите.

(3) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, ЗАО предоставя незабавно протокола на отговорния юрисконсулт за изготвяне на информация за удължаване на срока за получаване на оферти, след което се предоставя на възложителя. Когато в повторно определения срок не са получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола за прекратяване или за възлагане на поръчката чрез покана до определени лица, ЗАО предоставя незабавно протокола на отговорния юрисконсулт.

(4) Въз основа на резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 3, отговорният юрисконсулт информира административното звено - заявител за прекратяване или за възлагането на поръчката чрез покана до определени лица

(5) Постъпилите на хартиен носител оферти, заедно с протокола по ал. 3 се предоставят на председателя на комисията от служител на звеното за административно обслужване в деня на отварянето им, преди обявения час за отварянето им, срещу подпис.

Чл. 38.(1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаването им.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от отговорния юрисконсулт в срок от един работен ден в срок от 1 работен ден и се предоставя на възложителя за подпис.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, както следва:

1. служители от страна на заявителя;

2. служител от административното звено-заявител;

(4) В случай, че в административното звено-заявител няма такъв служител, в комисията се включва служител от друго звено при Областна администрация - Смолян.

(5) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед законосъобразното извършване на нейната работа и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и участниците;

2. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните функционални задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола с получените оферти и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

3. подписва писма до участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

4. отговаря за срочното приключване на работата на комисията.

(6) Звеното за административно обслужване връчва срещу подпис копие от заповедта по ал. 1 на членовете на комисията в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите.

Чл. 39. (1) Членовете на комисията по чл. 38, ал. 1, след получаване на офертите, представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите, проверява тяхното съответствие с предварително обявените условия и извършва оценка и класиране, като:

1. проверява наличието и редовността на документите, изисквани от ЗОП и от възложителя с обявата/поканата;

2. проверява съответствието на техническото предложение с техническите спецификации, посочени от възложителя в обявата/поканата;

3. изчислява комплексната оценка на офертите при критерий за оценка "икономически най-изгодна оферта", въз основа на критерии за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

4. при констатирани липса, непълнота и/или несъответствие на информация с предварително обявените условия, изисква от участниците да представят съответните документи в срок от 3 работни дни;

5. изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни или допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

6. предлага за отстраняване участник, който не е представил документите, изисквани от ЗОП и от възложителя с обявата/поканата или чието техническо предложение не отговаря на техническите спецификации;

7. оценява допуснатите оферти в съответствие с предварително обявените условия;

8. класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия;

9. извършва жребий при условията и реда на чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

Чл. 40. (1) Комисията по чл. 38, ал. 1 разглежда, оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, който се предоставя на възложителя за утвърждаване.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията.

(3) Председателят на комисията предоставя протокола по ал. 1, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, на възложителя.

(4) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане

експерти по обществени поръчки или експерти от областта на спецификата на обществената поръчка. При констатирани нарушения на нормативната уредба и/или вътрешноведомствените актове възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 4, се отразяват в нов протокол по ал. 1, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение. Протоколът отново се предоставя за контрол по ал. 4 .

(6) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола по ал. 1 от възложителя.

(7) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в протокола по ал. 1.

(8) След утвърждаване на протокола от възложителя, председателят на комисията предоставя на дирекция АПОФУС цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

(9) Отговорният юрисконсулт предоставя утвърдения протокол на звеното за административно обслужване, който го изпращат до участниците в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП. В един и същи ден с изпращането на документите на участниците, отговорният юрисконсулт изпраща за публикуване утвърдения протокол на профила на купувача.

Чл. 41. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт, като главния юрисконсулт го допълва и задължително включва всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Отговорният юрисконсулт организира съгласуването на проекта на договора, извършването на финансов контрол, събирането на необходимите документи или информация съобразно изискванията на чл. 58 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Отговорният юрисконсулт предоставя договора на главния счетоводител за полагане на втори подпис по договора в срок от 3 работни дни. Преди полагане на втори подпис по договора, главният счетоводител проверява предоставената гаранция за изпълнение на договора.

(4) След полагане на втори подпис по договора, отговорният юрисконсулт предоставя договора на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол преди поемането на задължение, а след това и на възложителя за полагане на първи подпис. Финансовият контрольор извършва контрола в сроковете, определени с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Областна администрация – Смолян.

Чл. 42. При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, отговорният юрисконсулт изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

Чл. 43.(1) В срок до три работни дни след сключването на договора по чл. 42 или чл. 43, отговорният служител предоставя на финансовия контрольор/отговорен служител и юрисконсулта копие от сключения договор, копие от документите за извършен финансов контрол и копие на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

(2) В срока по ал. 1 звеното за административно обслужване предоставя на съответното административно звено - заявител копие на сключения договор за доставка или услуга, когато в клаузите му е предвидено изготвяне на протокол за съответствие или за оценка на качеството, с изключение на доставките и услугите, възложени за нуждите на строителството, както и копие от документа за внесена гаранция за изпълнение.

Чл. 44. Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по чл. 42 и чл. 43 се извършва от юрисконсулт след изготвяне на мотивирана докладна записка от заявителя, съгласувана от страна на административното звено-заявител (чрез заявителя)

Чл. 45. За поръчки преди 14.06.2020 г. главният юрисконсулт публикува в профила на купувача на интернет страницата на Областна администрация - Смолян сключения договор или допълнителното споразумение в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката/обявлението за изменение на договор за обществена поръчка в регистъра на АО.

Раздел III
Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 46. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, ръководителят на административното звено – заявител изготвя доклад до възложителя, съдържащ мотиви, обуславящи необходимостта от придобиване на съответните стоки или услуги.

(2) Освен мотивите, обуславящи необходимостта, докладът съдържа и следната информация:

1. описание на съответните стоки или услуги;
2. общо количество или обем на необходимите стоки или услуги;
3. място на доставка/изпълнение;
4. срок, в който е необходимо реализирането на доставката/изпълнението;
5. технически изисквания и спецификации на необходимите стоки/услуги;
6. критерий за оценка на офертите;
7. начин на формиране на предлаганата цена, условия и начин на плащане;
8. съпроводителни документи при извършване на доставки;
9. особености на предмет на поръчката.

(3) Докладът се съгласува със служителят по сигурността на информацията – по отношение на това дали предметът на доклада не попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, както и с ОУС, СФ и ФК – по отношение на планираните ОП с идентичен или сходен предмет за съответната година и възлагането на поръчки с идентичен или сходен предмет в рамките на 12 месеца, считано от възлагането, с цел избягване разделянето на обществените поръчки.

(4) С резолюция върху доклада възложителят определя лица от структурното звено – заявител за извършване на пазарно проучване за потенциалните изпълнителя при условията на настоящите правила.

(5) За събирането на оферти от възможни изпълнители, пазарното проучване се извършва по реда на Глава трета в срок до 14 работни дни от настоящите правила.

(6) Лицата, определени да извършат проучването изготвят писмено предложение в срок до 3 работни дни до възложителя, в което излагат резултатите от проведеното пазарно проучване. Предложението съдържа списък с установените потенциални изпълнители и мотивирано предложение за избор на определен изпълнител и извършване на разхода. В предложението се предлага в зависимост от обекта на обществената поръчка да бъде сключен договор за доставка или бъдещият разход на финансови средства да бъде доказан с първични счетоводни документи. Към предложението се прилагат екземпляри от отправените запитвания и резултатите от анализа, извършен по реда на предходните алинеи.

(7) Преди представянето му на възложителя, предложението се съгласува с финансовия контрольор/отговорен служител по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф и по отношение на осигурените финансови средства в срок до 3 работни дни и извършва предварителен финансов контрол в сроковете, определени с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност в администрацията.

(8) В случай на утвърждаване на предложението, възложителят го изпраща на главния юрисконсулт с резолюция за изпращане на покана до предложения от комисията изпълнител. С резолюцията си възложителят може да посочи друг изпълнител, да откаже извършването на разхода или да върне доклада на възложителя за даване указания на

лицата, определени да извършат проучването за корекции или извършване на допълнителни действия.

(9) Когато разходът ще се доказва само с първични платежни документи, утвърденият доклад по ал. 1, заедно с получените оферти и досието за поемане на задължение, се предават на отдел УС, който изготвя уведомително писмо до определения изпълнител за приемане на неговата оферта. Уведомителното писмо се предоставя на възложителя за подпис.

(10) Преди извършването на разхода, административното звено – заявител предоставя документите по горната алинея, ведно с фактурата в счетоводството за извършване на плащане, като същите се предоставят на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол.

(11) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договора се изготвя от юрисконсулт и се прилага към преписката. Договорът се подписва от възложителя след последователно съгласуване ръководителя на административното звено-заявител и юрисконсулт и се предоставя на главен счетоводител за втори подпис.

(12) При спазване забраната за разделяне на поръчките, за отделна доставка или услуга, възлизаща на стойност до 3000 (три хиляди) лева без ДДС горните разпоредби, уреждащи пазарното проучване, не се прилагат. В този случай, след съгласуване на доклада по реда на ал. 3 и неговото одобрение от възложителя, разходът за извършване на съответната доставка или услуга се доказва с първичен счетоводен документ.

(13) Главният счетоводител контролира средствата, разходвани по реда на настоящия раздел по съответните параграфи от ЕБК относно извършени сходни или идентични разходи. При надхвърляне на 80% от съответните суми по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, уведомява възложителя, административното звено, което извършва разхода и главния юрисконсулт за ограничаване на съответните разходи и предприемане действия за обявяване на обществена поръчка.

ГЛАВА ШЕСТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 47. (1) Контролът по изпълнението на всички договори (вкл. и сделки, доказани с първични счетоводни документи) за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява за всеки конкретен случай от длъжностните лица, посочени в настоящата глава.

(2) Контролът се извършва от длъжностното лице — ръководител на административното звено — заявител, който при необходимост делегира извършването му на подчинените му служители, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение, както и от СФ.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(4) Контролът за изпълнение на договорите се осъществява в съответствие с правилата и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по ФУК и материалната отчетност.

(5) Служителят по сигурността на информацията, когато поръчката, респективно изпълнението на договора включително изисква и/или съдържа класифицирана информация осъществява контрол на лицето по чл. 105 от ЗЗКИ и на специалните изисквания за защита на класифицирана информация, определени в договорите.

(6) За договори, свързани със средства от Европейския съюз и от други международни програми и проекти, контролът е съгласно методическите указания, приети за управлението и изпълнението им.

Чл. 48. (1) Длъжностните лица, отговарящи за контрола по изпълнение на договорите задължително получават копия от документите, доказващи сключената сделка (договори, писмо за приемане на оферта и др.) и от офертата на изпълнителя и осъществяват контрол както следва:

1. Длъжностните лица от административното звено — заявител:

а) следят за спазване на сроковете, количеството или обема, цените и условията на изпълнение на уговорените доставки и услуги;

б) правят проверка за съответствие на уговорения разход с осигурения по съответния параграф от бюджетния класификатор;

в) изготвят своевременно писмата до счетоводството за изпълнение на сделката, за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в това число и частично освобождаване на гаранцията, когато уговореното се изпълнява на етапи.

г) изготвят в срок от пет работни дни уведомително писмо до счетоводния отдел за датата на изпълнението съгласно чл. 72 от ППЗОП или предсрочното прекратяване на договора за ОП, рамковото споразумение, което съдържа информация за начислени неустойки, кратко описание на причините за тяхното начисляване, забава на изпълнението на договора, кратко описание на причините за забавата, изпълнението на договора в пълен или частичен обем, точния процент на частично изпълнение и кратко описание причините за частично изпълнение;

д) организират заплащането на невърнатите мостри на изпълнителя, ако мострите са с нарушена цялост или с нарушен търговски вид в координация със счетоводството съобразно чл. 76, ал. 2 от ППЗОП.

2. Длъжностното лице от счетоводството по отношение на:

а) плащанията по сключените сделки и плащанията на невърнатите мостри;

б) проверка на представените от структурното звено — заявител задължителни разходно-оправдателни документи въз основа на които се извършва плащането;

в) изчисляване на дължимите неустойки по сключените договори;

г) освобождаване на гаранцията за изпълнение в определените срокове, в това число и за частично освобождаване на гаранцията, когато уговореното се изпълнява на етапи или когато предмет на поръчката включва гаранционна поддръжка;

д) предоставяне на писмена информация на счетоводния отдел и до административното звено - заявител за окончателно плащане за ОП, за начислените неустойки, в срок до десет дни след извършване на плащанията;

е) изтичане на срока на банковата гаранция и удължаване, когато поръчката не е изпълнена в уговорения срок.

(2) При доставки и услуги с периодично или продължително действие седем месеца преди. изтичане на срока на договора, ръководителят на административното звено - заявител уведомява писмено възложителя за неговото изтичане.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответни действия, съгласувано с юрисконсулт.

Чл. 49. (1) Приемането на изпълнението по договори за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 50. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договорите уведомяват счетоводството за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 51. Плащанията за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството,

удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

Чл. 52. След приключване изпълнението на обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводството по ред, определен в договора, в зависимост от формата й - парична сума, банкова гаранция или застраховка.

Чл. 53. (1) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договорите се изготвя от счетоводството. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по чл. 49, ал. 1, буква „г“ и се изпраща своевременно на юристите към дирекция АПОФУС.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство, административното звено-заявител изготвя информация по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки, респ. ЦАИС ЕОП.

(3) Копие от информацията след нейното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на Областна администрация – Смолян.

(4) При необходимост, юрисконсултът изготвя становища за законосъобразност на изпълнение, изменение и прекратяване на сключени договори за доставки, услуги и строителство по разпореждане на възложителя.

ГЛАВА СЕДМА
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) Съставянето на досие за обществена поръчка се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна на която се изписват данни относно дата на откриването му, обект и предмет на обществената поръчка.

(2) Отговорният юрисконсулт, съставя досие за всяка ОП при провеждане на процедури за възлагане на ОП и при разглеждане и оценка на оферти (ДОП).

(3) Досието за обществена поръчка съдържа:

1. Информация за определяне на прогнозната стойност;

2. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

3. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации, покани, разяснения и др.);

4. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие в приложимите случаи;

5. екземпляр от сключения договор с приложенията към него;

6. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

7. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

8. копие от документите за осъществен контрол по изпълнението на договора;

9. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

10. информация за движението на документите в досието - ***Приложение № 4***;

(4) В досието за обществена поръчка се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) В досието за обществена поръчка се прилагат и документите за осъществен контрол от длъжностни лица на сключените договори.

(6) Всяко досието за обществена поръчка съдържа опис.

(7) В случаите по чл. 47, за които е предвидено, че сделките ще се доказват с първичните платежни документи, преките ръководители на административните звена-заявители са длъжни да организират съхранението на документите в поверената им структура, (утвърдени от възложителя предложения, покани, оферти, писма и др.), свързани с възлагането на доставките и услугите, най-малко три години от извършването на разхода.

Чл. 55. (1) Административното звено - заявител, отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата, предават в административното звено - заявител оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 56. (1) До приключване на обществената поръчка всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите/заявленията се съхраняват при определеното със заповед лице.

(2) По време на работата на комисията постъпилите оферти/заявления и събраната документация се съхраняват на място и от лицето, определени в заповедта за назначаване на комисията.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им и лицата, имащи право на достъп.

(4) Досието на всяка обществена поръчка, комплектувани съгласно чл. 55, ал. 3 се съхраняват от административното звено - заявител.

(5) След приключването на изпълнението по договора досиетата на обществените поръчки се съхраняват съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 57. Движението и предаването на досието за обществени поръчки, съдържащи документи с гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, се извършва с писмо чрез регистратурата за класифицирана информация.

ГЛАВА ОСМА
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I
Общи положения

Чл. 58. (1) Адресът на профила на купувача на Областна администрация – Смолян е: *http://www.sm.government.bg*; и представлява:

1. обособена част от електронната страница и се поддържа на официалната й страница в Интернет;

2. обособен модул на възложителя в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, както и договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

(2) За всяка обществена поръчка открита преди 14.06.2020 г. е създаден самостоятелен раздел в профила на купувача на интернет-страницата на администрацията, представляващ електронна преписка със собствен идентификационен номер и дата на създаването.

(3) Всеки самостоятелен раздел:

1. поддържа история на редакциите, в която се отчита всяка промяна в него по дати на публикуване;

2. удостоверява датата на създаване на раздела и дата на публикуване на документите и информацията в профила на купувача.

3. пореден номер на електронната преписка;

4. обозначението ОП и съответния номер на обществената поръчка;

5. за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, след поредния номер на електронната преписка се Изписва обозначението „СОО"

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача е свободен и неограничен и в него се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 59. (1) Публикуването в профила на купувача на документите и информацията, предвидени в ЗОП и в настоящите правила, се осъществява от отговорния юрист.

(2) Документите и информацията, които се публикуват в профила на купувача се изпращат на лицата по ал. 1 от Дирекция АПОФУС, председателя на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране.

Чл. 60. (1) Документите се изпращат за публикуване в профила на купувача след регистрирането им и поставянето на регистрационния номер в документа в електронен вид.

(2) Документите се изпращат за публикуване в профила на купувача след заличаване на информацията, за която е приложена декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон.

(3) Информацията се заличава от съответният служител по сигурността на информацията, като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 61. (1) Ако не е посочено друго, документите и информацията се публикуват в профила на купувача в същия работен ден от получаването им.

(2) Документите и информацията, които се изпращат в Регистъра на обществените поръчки, се публикуват в профила на купувача след получаване на електронно съобщение от АОП, потвърждаващо изпращането.

Чл. 62. (1) Документите и информацията се публикуват в профила на купувача във файлов формат „pdf" за документите и информацията, които се изпращат за публикуване в Регистъра за обществените поръчки. Всички останали документи и информация се публикуват в профила на купувача във файлови формати „doc" или „xls"

(2) Документите и информацията се конвертират във файловите формати по ал. 1, като се обединяват всички документи за конкретната обществена поръчка и се публикуват на профила на купувача във формат „zip".

Чл. 63. (1) Профилът на купувача на интернет-страницата на администрацията за всяка ОП се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

(2) След изтичане на законоустановените срокове, отговорния юрист премества самостоятелния раздел с електронни документи за конкретната ОП в рубриката „Архив".

(3) Рубриката „Архив" на профила на купувача не е публична. Самостоятелните раздели се изтриват от рубриката „Архив" в срок от шест години от датата на последното публикуване в самостоятелния раздел.

Чл. 64 (1) За откритите поръчки чрез ЦАИС ЕОП, профилът на купувача е отделен модул в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в който се обособява отделна електронна преписка за всяка ОП.

(2) Поддържането на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се извършва от определеното отговорно длъжностно лице по чл. 19 за всяка ОП.

Раздел II

Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуване

в профила на купувача за обществени поръчки, открити преди 14.06.2020 г.

Чл. 65. (1) Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид се извършва от областния управител или от упълномощено от него длъжностно лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) Всички документи за изпращане в РОП, се предоставят на възложителя в електронен вид.

Чл. 66. (1) Обявленията за възлагане на поръчка за публикуване в РОП се изготвят от отговорен юрисконсулт и се предоставят на възложителя за изпращане не по-късно от 15 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение и не по-късно от три дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(2) Обявленията за изменение на договора за обществена поръчка или рамково споразумение, в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП се изготвят от юрисконсулт и се предоставя на възложителя за изпращане не по-късно от един работен ден от регистрирането им в звеното за административно обслужване.

(3) Обявленията за приключване на договор за обществена поръчка се изготвят от отговорен юрисконсулт и се предоставят на възложителя за изпращане в РОП не по-късно от пет работни дни от получаване на информацията.

(4) В деня на изпращането на обявленията за предварителна информация за вписване в РОП, отговорният юрисконсулт извършва публикуването им в профила на купувача.

Чл. 67. Публикуването в профила на купувача съдържа:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства - в същия работен ден на публикуването на обявлението за обществена поръчка в РОП;

3. разясненията във връзка с обществените поръчки - в същия работен ден на подписването им от възложителя;

4. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП — в деня на изпращането им на определените лица;

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

6. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях — в същия работен ден на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 — 10 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата в РОП;

7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях — в същия работен ден на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамковото споразумение в регистъра;

9. обявите за събиране на оферти — в деня на регистрирането им в деловодството.

10. поканите до определени лица - в същия работен ден на изпращането им до лицата;

11. протоколите на комисиите за разглеждане и оценка на офертите, постъпили след събиране на оферти с обява или покана до определени лице заедно с приложенията към тях — в същия работен ден на изпращане на протоколите до участниците;

12. становищата и мотивите на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

определеното действие;

14. утвърдените проекти на пазарни консултации най-късно в следващия работен ден от тяхното утвърждаване;

15. Договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя.

Чл. 68. (1) Преди документацията за участие за конкретна обществена поръчка да бъде предоставена за подпис на възложителя, отговорното длъжностно лице създава електронна преписка съобразно предмета на обществената поръчка, която представлява самостоятелен раздел в профила на купувача и съдържа:

1. пореден номер на електронната преписка;

2. дата на създаване на електронната преписка;

3. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;

(2) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

(3) Преди публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 69. (1) В профила на купувача се публикуват документите и информацията по чл. 67 от отговорния юрисконсулт в същия работен ден от получаването им.

(2) Разясненията в профила на купувача се публикуват незабавно, без да отбелязва лицето, направило запитването.

(3) Ако лицата, направили искания за разяснения, са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. (няма законово изискване да се изпраща по ел. поща).

(4) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват заедно с приложенията към тях.

Чл. 70. Длъжностното лице от административното звено-заявител предоставя на отговорния юрисконсулт в срок, съгласно ЗОП, на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача. Информацията се предоставя в електронен вид във вътрешния обмен на администрацията — папка „обществени поръчки".

Чл. 71. В профила на купувача се публикуват:

1. по решение на възложителя — настоящите правила — в същия работен ден на тяхното приемане или изменение и допълнение и/или всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация;

2. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя - в същия работен ден на тяхното получаване;

3. проекти на технически спецификации за обществени поръчки, ведно с необходимата информация за лица за контакт, адреси, срок и др. за постъпване на предложения и препоръки в срок минимум две седмици преди обявяване на съответната процедура.

Раздел III
Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача за обществени поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП

Чл. 72. (1) Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП от възложителя или определеното длъжностно лице

(2) В Регистъра за обществени поръчки се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;

2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;

3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;

4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т.8-10 и 13 от ЗОП;

6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;

7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;

8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;

9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;

10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

13. договорите за подизпълнение;

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;

16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

Чл. 73. (1) Документите по чл. 73, ал. 2, както и информацията, свързана с проведени пазарни консултации от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП по реда предвиден в ЗОП и ППЗОП.

(2) Изпращането в РОП на всички решения и обявленията, които се подписват от възложителя се извършва от него или от оправомощеното длъжностно лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Въвеждащото обучение се провежда еднократно от директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС, началниците на отдели и юристи, или от посочени от тях служители, и обхваща запознаването им със задълженията им по отношение участието им в цикъла на обществените поръчки, описани в тези правила. Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

(2) Поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла

управител тематичен план за специализирана подготовка на служителите през съответната календарна година. Поддържащото обучение се осъществява от ИПА, съгласно посочения в тематичния план обхват и график.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Редът за съгласуване и контрол, установен в настоящите правила се прилага и по отношение на обществени поръчки открити чрез ЦАИС ЕОП, съобразно вида и процедурата на възлагане. Изготвената по реда на настоящата разпоредба документация на хартиен носител се прилага към досието на обществената поръчка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Настоящите правила влизат в сила от дата на приемането им.

§3. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, както и други подзаконови нормативни актове.

§4. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Приложение № 1: Заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство;
Приложение № 2: ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки;
Приложение № 3: Доклад по чл. 15;
Приложение № 4: ИНФОРМАЦИЯ за движението на документите в досието.

Изготвил :
Ема Митко
Директор н

Съгласувал
Люба Пеев
Главен юри
Дирекция „

Заличаване на основание чл. 59, ал.1 от ЗЗЛД

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Смолян

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

З А П О В Е Д

№ АП-03-18-186

Смолян, 15.06.2020 г.

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на публични средства от Областна администрация – Смолян

З А П О В Я Д В А М:

Приемам и утвърждавам „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация – Смолян".

Настоящата заповед и утвърдените с нея правила да бъдат сведени до знанието на всички служители в Областна администрация – Смолян от звеното за административно обслужване чрез АИС „Архимед" за сведение и изпълнение, и да се публикуват на интернет страницата на администрацията, секция „Профила на купувача".

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Заличаване на основание чл. 59, ал.1 от ЗЗЛД

НЕДЯЛКО СЛАВОВ
Областен управител
на област Смолян

ЕМ