

УТВЪРДИЛ: /п/

ПАВЕЛ МАРИНОВ

Областен управител на област Бургас

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БУРГАС И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

(заглавието изменено със Заповед № РД-10-39/21.02.2012 г.)

Утвърдени със Заповед № РД - 10 - 38/20. 03. 2007 г.
Изменени и допълнени със Заповед № РД 10-139/08. 09. 2009 г.
Изменени и допълнени със Заповед № РД-10-148/27.06.2011 г.
Изменени и допълнени със Заповед № РД-10-39/21.02.2012 г.
Изменени и допълнени със Заповед № РД-10-146/10.07.2012 г.
Изменени и допълнени със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г.
Изменени и допълнени със Заповед № РД-10-212/24.09.2014 г.

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

Чл.1. Вътрешните правила определят:

1. /Доп. Заповед № РД 10-148/27. 06. 2011 год., изм. и доп. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./ Условието и редът за планиране и организация на провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, както и координацията между звената в Областна администрация Бургас.

2. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Редът и начинът за изготвяне на документите при провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка;

3. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

4. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от Областна администрация Бургас

Чл.2. (1) Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

(3) /Доп. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./ При разработването Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

РАЗДЕЛ I "А"

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

/Нов - Заповед № РД- 10-148 /27.06.2011 год./

Чл.2а. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджета на Областна администрация Бургас за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец – приложение № 1.

(3) С цел планиране на средства в проекта на бюджета на Областна администрация Бургас за следващата бюджетна година, в срок до 1 септември на текущата година, вземайки предвид предложенията на директорите на дирекциите, главният секретар представя на Областния управител мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

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

(4) /изм. Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ В срок до 15 дни след утвърждаване на бюджета на Областна администрация, главния секретар, съвместно с директорите на дирекции, изготвят и представят на Областния управител план-график на обществените поръчки за утвърждаване, които следва да бъдат възложени през текущата година.

Чл.2б. (1) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Въз основа на утвърдения план-график, дирекция „АПОФУС“ подготвя и представя за подпис на Областния управител предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП и до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и при определени в ЗОП условия, до Службата за публикации на Официален вестник на Европейския съюз.

(2) /изм. и допъл. със Заповед №РД-10-139/01.07.2014 г., изм. със Заповед №РД-10-212/24.09.2014 г./ След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение, след мотивирано предложение от директора на дирекция, в чийто обхват от функционални задължения попада обекта на обществената поръчка до главния секретар.

(3) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, главният секретар уведомява с писмен доклад Областния управител, въз основа на мотивирано предложение от директора на дирекция, за която възниква нуждата от строителство, доставка или услуга.

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

(5) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар на Областна администрация.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.3. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./ (1) **Областният управител** – Възложител на обществените поръчки лично или чрез упълномощен свой Заместник Областен управител:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Областна администрация Бургас и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2. /изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Утвърждава изготвената документация и обявлението, подписва решението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила;

3. Подписва заповедта за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти;

5. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08.09.2009 год./ Запознава се с протокола, съответно утвърждава протокола(когато това е необходимо) от работата на комисията, назначени за отваряне и оценка на постъпилите офертите, като въз основа на това подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

6. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Подписва поканата за представяне на оферти в случаите на ограничена процедура и публичната покана за възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;

7. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

8. Подписва документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

(2)/нова- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ **Областният управител** – Възложител на обществените поръчки или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. При осъществяване на този контрол, възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(3)/нова- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014г./ В случай, че при контрола по предходната алинея се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол.

(4) /нова- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Указанията на възложителя по ал. 3 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

Чл.4. Главният секретар на Областна администрация Бургас отговаря за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и поеманите задължения, като:

1. Съгласува докладите за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка;

2. /изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Съгласува изготвената документация, обявлението, решението и публичната покана;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите оферти;

4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

7. Осъществява координация между отделите и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Областна администрация Бургас.

Чл. 5. /изм. и допълн. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ **Директорът на Дирекция „АПОФУС”** при Областна администрация Бургас:

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

2. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., Изм. Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014г., в сила от 01.10.2014г./ Съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

3. Съгласува докладите за откриване на обществени поръчки;

4. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Приема и разпределя постъпващите доклади за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като определя:

- Отговорник по процедурата;

- Срок за изготвяне на документацията, обявлението и решението за откриване на обществена поръчка, съответно поканата;

5. /изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014г./ Съгласува конкурсната документация, обявлението, решението и публичната покана;

6. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

8. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

9. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Контролира за своевременното изпращане на обявление, решение и информация за сключени договори за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър;

10. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

11. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Съгласува документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

12. /нова със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ При установени несъответствия в изпълнението на договорите за обществени поръчки, след уведомяване от определеното за контрол длъжностно лице, предприема необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията, в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка.

Чл.6. /отм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./

Чл.7. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-39 от 21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Служител от отдел „АФСД” при Областна администрация Бургас:

1. Отговаря за целесъобразността и законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в Областна администрация Бургас и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;

2. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Изготвя и предлага на Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар за одобряване предварително съгласуваните с Главния счетоводител доклади за откриване на процедура за провеждане на обществени поръчки;

3. /отм. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./

4. /отм. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./

5. /отм. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./

6. /отм. Заповед № РД -10-39/21.02.2012г./

Чл.7а. /нов- Заповед № РД -10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ **Главният счетоводител** при Областна администрация Бургас:

1. Предварително съгласува докладите за откриване на процедура за провеждане на обществени поръчки;

2. Подписва съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка;

3. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения, и своевременно уведомява директора на дирекция „АПОФУС” в случаите на забава или друго финансово неизпълнение;

4. Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите.

Чл.8. /изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г., отм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./

Чл.9./изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ (1) Определеният от Директора на дирекция „АПОФУС“ за провеждане на процедурата **служител** от отдел „ПНО” има следните задължения:

1. Изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от Директора на Дирекция „АПОФУС”;

2. Отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и законосъобразното ѝ провеждане с оглед защита на интересите на Областна администрация Бургас;

3. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед № № РД-10-139/01.07.2014г./ След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация организира изпращането на обявление, решение, публична покана и информация за сключени договори за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър и съответно до Европейската комисия, в предвидените от закона случаи, предоставя на служителя „ИС и КТ“ необходимата информация за поръчката за публикуването ѝ в Профила на купуваща, както и предоставя на служителя „Връзки с обществеността“ в политическия кабинет необходимата информация за съобщение до средствата за масово осведомяване, в предвидените в закона случаи;

4. Обезпечават процеса на закупуване на документация от кандидатите;

5. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Изготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

6. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ Уведомява Директора на Дирекция „АПОФУС” за всички възникнали проблеми в хода на провеждане на процедурата;

7. Подготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

8. Уведомява състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието ѝ;

9. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Подготвянето на образци-декларации за членовете на комисията по смисъла на чл. 35 от ЗОП;

10. Изготвя протоколите от заседанията на комисията за разглеждане, оценка и класиране постъпилите оферти;

11. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

12. Изготвя договора за възлагане на обществена поръчка;

13. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед № № РД-10-139/01.07.2014г./ След приключване на процедурата предава цялата документация на обществената поръчка за съхранение на лицето, което отговаря за архива и съхранението на досиетата. В случаите, когато са приложими правила по оперативни и други програми,

съгласно които досието се съхранява при екипа по проекта, на лицето, което отговаря за архива и съхранението на досиетата се предава екземпляр от договора, заедно с информация за местонахождението на досието на обществената поръчка;

14. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Съдейства по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията, в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случай, че за отговорник за отриване и провеждане на процедурата по обществената поръчка бъде определен служител извън отдел „ПНО”, той има всички задължения по ал.1.

Чл.10. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., отм. – нова Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП възложителят събира оферти с публикуване на публична покана.

Чл. 10а. /Нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г.; изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г./ (1) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(2) Възложителят – Областен управител чрез служителя по чл. 9 и служителят „ИС и КТ“ от настоящите правила в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по ал. 1, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) Срокът по ал. 1, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(5) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 – 3, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(6) /нова/ При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 10б. /Нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г.; изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ (1) **Офертата** по чл. 10 от настоящите правила, трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

Чл. 10в. /Нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена от възложителя. В комисията се включва най-малко едно лице,

притежавашо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Със заповедта се определят задачите и срока за приключване на работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(4) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014г./ По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1.отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Областна администрация Бургас;

2.обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3.поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(5) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ С изпълнението на действията по ал.4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

(6) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Комисията проверява съответствието на офертите с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея. В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(7) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Възможност за представяне на документи по ал.6 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя. По реда на ал.6 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(8) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.6 и въз основа на допълнително представените от него документи. Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 6 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

(9) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а)разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б)допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(10) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на

офертата се преустановява. Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на ал.6, не подлежат на оценяване. В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

(11) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка. Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

(12) /нова със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях. Протоколът се предава на Областния управител за утвърждаване.

Чл. 10г. /Нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 10д. /Нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-139/01.07.2014 г./ (1) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

Чл. 10е. /Нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.11.(1)/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Областният управител на област Бургас със заповед назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки, по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 2 и ал.3 от ЗОП.

(2) Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3)/ изм. и доп. Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г./ Комисията се състои от нечетен брой членове-най-малко петима по реда на чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима, един от които задължително е юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При невъзможност в комисията да се включат служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност,

равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(4)/ изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(5)/ изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти. За работата си комисията съставя протоколи, които се подписват от всички нейни членове.

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

(7) Комисията има следните задачи:

1. Съставя протокол от заседанието;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения, в случай на необходимост;
3. Съдейства при изготвянето на заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
4. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат;
5. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Изготвя доклад до Главния счетоводител за освобождаване на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
6. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Съдейства при изготвяне на договора за възлагане на обществена поръчка.

(8) / изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г./ Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на Областна администрация Бургас. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават, определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

Чл.12. Председателят на комисията, назначена със заповедта по чл.11, ал.1 от настоящите правила:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното изпълнение на задачите на комисията;
4. Изготвя и изпраща писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл.13./ изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., отм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г./

Чл. 14.(1). /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ С нарочна заповед на Областния управител на област Бургас се определя отговорник по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки.

(2) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Отговорникът води и съхранява регистрите за обществени поръчки, включително и тези по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(3) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Отговорникът съхранява и комплектова до приключване на изпълнението на сключения договор досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки .

(4) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Отговорникът текущо следи за срока на изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(5) След изтичане на предвидените срокове за съхранение на досиетата за проведени обществени поръчки отговорникът ги предава под опис в архива на Областна администрация Бургас.

Чл.15 Служителите в „Деловодството” на Областна администрация Бургас:

1. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, свързани с провеждането на обществената поръчка;

2. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Своевременно изпращат с обратна разписка документи, заповеди, обявление, решения и други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка, до съответните държавни органи, физически лица и юридически лица;

3. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, като задължително съблюдават следното:

а/ Офертата да е представена в запечатан непрозрачен плик;

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

в/ При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване.

4. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Осъществяват обмен на информация и данни със служителите ангажирани с процедурите по провеждане на обществени поръчки, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./

Обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП

/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. /

Чл.16. (1)/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / Не се провеждат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **под 60 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - **под 20 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - **под 66 000 лв.**

(2)/ изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ В случаите по ал. 1, т. 2 и 3 може да не се сключват писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

(3) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., изм. и допъл. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./При хипотезата на ал.1 искането за извършване на разхода става с доклад от служител от отдел „АФСД” за определяне стойността на поръчката, който се съгласува от Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар. В случай на строителство или при необходимост от извършване на строително-монтажни работи към доклада се прилага и количествено-стойностно сметка;

(4) /изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., отм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г. /

Чл. 17. (1)/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / Може да не се провеждат процедурите по закона, но задължително се прилагат условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - **от 60 000 до 264 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - **от 20 000 до 66 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(2) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г. изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / В хипотезата по ал. 1, за възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП възложителят събира оферти с публикуване на **публична покана**, а съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Офертите се входират в „Деловодството” на Областна администрация Бургас.

(3) / изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., изм. и допълн. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ При хипотезата на ал.1 искането за извършване на разхода става с доклад от служител от отдел „АФСД” за определяне стойността на поръчката, който се съгласува от Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар. В случай на строителство или при необходимост от извършване на строително-монтажни работи към доклада се прилага и количествено-стойностно сметка.

(4) / изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., отм. със със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./

(5) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год, изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., отм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./

Обществени поръчки по реда на чл.14, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 на ЗОП

/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. /

Чл.18.(1) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Прилагат се предвидените в ЗОП **опростени правила** за провеждане на процедурите, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - **от 264 000 до 2 640 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 1 650 000 до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – **по високи от 66 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 на ЗОП.

(2) /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ При провеждането на обществени поръчки със стойности по ал. 1 се прилагат разпоредбите на настоящите вътрешни правила и опростените правила на ЗОП(чл.26а, ал.4, чл. 29, ал.3, предл.2, чл.34, ал.2, изр.2, предл.2, чл.59, ал.5, т.2, чл.64, ал.1, предл.2, чл.90, ал.1, т.13,-чл.103, ал.2, т.12, чл.133, ал.2 на ЗОП).

Чл.19.(1) /изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – **по-високи от 264 000 лв.**, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(2) /нова Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / Когато обществените поръчки са с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, възложителите прилагат процедурите по закона при следните стойности без ДДС:

1. за строителство - равни или по-високи от 4 000 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 400 000 лв.

(3) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., предишна ал. 2 изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

(4) /предишна ал. 3 изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

(5) /Изм. Заповед № РД-10-139/08. 09. 2009 год., предишна ал. 4 изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / При провеждането на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на настоящите вътрешни правила и ЗОП.

Документация по откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП

/изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./

Чл.20.(1). /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Стартиране на процедурата по възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад служител от отдел „АФСД” до Областния управител на област Бургас, съдържащ:

- Обосновка на необходимостта от провеждане на процедурата;
- Стойност на обществената поръчка без включен ДДС;
- Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Предложение за вида на процедурата;
- Като приложение към доклада задължително се представя подробно описание и спецификация на поръчката, технически изисквания, техническо задание и др., в зависимост от спецификата на предмета на поръчката;

(2) / изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., изм. със Заповед РД-10-212/24.09.2014 г./ Докладът задължително се съгласува от Директора на дирекция „АПОФУС” и от Главния секретар.

(3) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г./ При изготвянето на доклада и приложенията по ал. 1, участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. За целта служител от отдел „АФСД” изготвя писмен доклад до Областен управител на област Бургас, съгласуван от директор на дирекция „АПОФУС” и главен секретар. Документите по ал. 1 се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл. 21.(1) /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. За определяне на реда за възлагане на обществената поръчка нейната стойност се изчислява, както следва:

1. При договор за доставка чрез лизинг, наемане със или без право на закупуване, както и за покупка на изплащане, когато срокът:

а) е до една година - общата стойност за срока на неговото действие;

б) е повече от една година - стойността за срока на неговото действие плюс ориентировъчната остатъчна стойност на доставката;

в) не е определен или не може да се определи - месечната стойност, умножена по числото 48;

2. При периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги - на база:

а) действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга; или

б) очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;

3. / изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ При договор за доставка, услуга и/или строителство, предвиждащ опции - в размер на максимално допустимата обща стойност, включително на клаузите за опции или подновявания;

4. При договор за услуга, в който не се определя обща цена:

а) ако е със срок до 4 години - общата стойност на договора за срока на неговото действие;

б) ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 4 години - стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;

5. При договор за застрахователна услуга - платимата застрахователна премия и други плащания;

6. При договор за финансова услуга - цената на услугата, включително и таксите, комисионните или лихвите и други плащания;

7. При договор за услуга, който е предшестван от конкурс за проект, както и при конкурс за проект, последван от договор за услуга, стойността се определя от цената на услугата и общата стойност на наградите и другите плащания за участниците в конкурса;

8. При договор за строителство - на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

9. При конкурс за проект стойността на поръчката включва общата стойност на наградите и другите плащания за участниците в конкурса;

10. При рамково споразумение или динамична система за доставки - на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат сключени за срока на действие на споразумението или системата.

(2) /Изм. Заповед № РД-10-139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г.; изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл. 14, ал. 1, 2, 3 или 4 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

(3) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

(4) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

(5) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл.22.(1) При изготвяне на подробно описание и спецификация на поръчката следва да се съблюдава следното:

1. Строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работа, качество, срокове - начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти,

национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни актове. Задължително се посочва документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.

2. Доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП) Трябва да се определи начина на осъществяване на доставката - чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати, гаранции, срокове на доставката и др. документи и да се определят всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалент", което дава възможност за алтернатива в доставката.

3. Услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант, в случай на нужда. Заданието трябва да включва, подоробно и изчерпателно описание на работата, изисквания, очакван резултат, срокове, материали, гаранции и др. Задължително се посочва документите, които следва да бъдат предоставени от изпълнителя по време или след приключване на дейността.

4. Конкурс за проект (по смисъла на чл.94 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват: проектна задача техническо задание за проектиране, указания и технически данни за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

(2) /изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г. в сила от 1.10.2014 г./ При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) (Нова – ДВ, бр. 40 от 2014 г. , в сила от 1.10.2014 г.) Външните експерти по ал. 2 не могат да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл.23.(1) /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Служителят, определен за отговорник за откриване и провеждане на процедурата по възлагане на обществена поръчка изготвя конкурсната документация.

(2) /Изм. Заповед № РД -10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка/;

2. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Обявлението за обществена поръчка;

3. / изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4. Техническите спецификации, определени съгласно чл. 30-33а от ЗОП;
 5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
 6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
 7. / изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 8. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Образец на оферта, както и указание за подготовката ѝ;
 9. Проекта на договор;
 10. / изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Конкурсни условия;
 11. /изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./Образец – декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2, т. 1 – 5;
 - 12./отм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./
 - (3) /изм. със Заповед РД-10-212/24.09.2014 г./Документацията се съгласува от Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар. Документацията се утвърждава от Областния управител на област Бургас.
- Чл.24.** (1) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год.,изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:
1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
 2. вид на процедурата;
 3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;
 4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
 5. място и срок за изпълнение на поръчката;
 6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;
 7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
 8. условия и начин на плащане;
 9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
 10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
 11. възможност за представяне на варианти в офертите;
 12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
 13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
 14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
 15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
 16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 на ЗОП, ако има такава;
 17. дата на изпращане на обявлението.

(2) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Критериите за подбор по ал. 1, т. 6, които възложителят определя, трябва да са еднакви за всички участници в процедурата.

(3) /Нова- Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год.,изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ С решението областен управител одобрява обявлението и документацията за участие в процедурата - при открит конкурс; обявлението и конкурсната програма - при конкурс за проект; поканата за участие в процедурата и документацията, ако такава се предвижда - при договаряне с покана.

Чл. 25. (1) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвят съгласно образци, изработени от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки и утвърдени от министъра на икономиката и енергетиката и туризма, обнародвани в "Държавен вестник".

(2) За изготвяне на обявлението и решението се използва специална компютърна програма, която непрекъснато се актуализира и свободно се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки. При възникнал технически проблем специалист системна поддръжка е длъжен да установи и премахне проблема, с оглед нормативно заложените срокове за законосъобразност на процедурите.

(3) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Обявлението се съгласува от Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар, и се подписва от Областния управител на област Бургас, след което се изпраща с електронен подпис или на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(4) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Решението се съгласува от, Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар, и се подписва от Областния управител на област Бургас, след което се изпраща на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.26.(1) Техническите спецификации се изготвят чрез посочването на:

1. Български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно";

2. Български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма стандарти по т. 1;

3. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

4. Работни характеристики или функционални изисквания по т. 3 с позоваване на спецификации по т. 1 или 2, съответствието, с които се смята за съответствие с работните характеристики или функционалните изисквания;

5. Спецификациите по т. 1 или 2 - за определени характеристики, а за други - чрез позоваване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 3.

(2) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(3) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е

невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

(4) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от кандидати и участници, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на случаите по чл. 44 от ЗОП.

(5) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014г./ Възложителите признават сертификати от признати органи. Възложителят няма право да изисква оторизационно писмо за конкретната поръчка, когато е представено оторизационно писмо от производителя, удостоверяващо права за представителство и търговия на територията на цялата страна.

(6) /досега 4 алинея, изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Техническите спецификации се съгласуват от Директора на дирекция „АПОФУС” и Главния секретар и се подписват от Областния управител на област Бургас.

Чл.27. (1) /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Всяка оферта трябва да съдържа:

1. представяне на участника, което включва:

а) посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;

б) декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП

в) доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2 от ЗОП, когато е приложимо;

2. при участници обединения – копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият;

3. оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума;

4. доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;

5. доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;

6. декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;

7. техническо предложение за изпълнение на поръчката, включващо и срок за изпълнение, към което, ако е приложимо, се прилага декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

8. видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители;

9. /отм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./

10. ценово предложение;

11. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд - в случаите по чл. 28, ал. 5 от ЗОП;

12. декларация за приемане на условията в проекта на договор;

13. друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;

14. списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника;

(2) /Нова- Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год.,изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 и 11 се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

(3) /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

1. документите по ал. 1, т. 1, букви "а" и "б" се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

2. документите по ал. 1, т. 1, буква "в" и т. 4 и 5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП;

3. / изм. и доп. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ декларация по ал. 1, т. 11 се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности, свързани със строителство или услуги.

(4) /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции се отнася. Пликът съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

1. плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите и информацията по чл. 56, ал. 1, т. 1 – 5, 8, 11 – 14;

2. плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставя техническото предложение, и ако е приложимо – декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

3. плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.

Чл.28. /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./**Конкурсните условия** указват на участниците начина, реда и последователността на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като съдържат следната информация:

1. Предмет на поръчката;
2. Кой има право да участва в процедурата;
3. Кой няма право да участва в процедурата;
4. Документация за участие в процедурата – цена, начин и срок за закупуването

й;

5. Срок за приемане на офертите;
6. Указания за подготовка на офертата;
7. Ред за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
8. Случаи на отстраняване на кандидат от участие в процедурата;
9. Случаи на прекратяване на процедурата;
10. Изискуеми документи от определения за изпълнител кандидат;
11. Гаранции;

Чл.29. (1) Изпълнителят на обществената поръчка се определя въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението и конкурсната документация:

1. Най-ниска цена;
2. Икономически най-изгодна оферта.

(2) /изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Когато избраният критерий е „най-ниска цена” кандидатите се класират само въз основа на предложената цена в офертата, т.е. тежестта на критерия е 100 %. При обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от

ЗОП, които имат за предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена

(3) /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Когато избраният критерий е „икономически най-изгодната оферта”, в обявлението и конкурсната документация се определя методика за определяне на комплексната оценка на офертата, която съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

(4) /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други;

3. за обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със:

а) качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или

б) качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

(5) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:

1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или

2. чрез подреждане по важност в низходящ ред – когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т. 1.

(6) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да:

1. дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

(7) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

(8) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ При обществена поръчка с предмет проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка включват характеристики по ал. 4, т. 2 и за проектирането, и за строителството.

Чл.30. (1) / изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ В решението за откриване на процедурата, обявлението и конкурсните условия се определя срока, мястото и цената за закупуване на конкурсната документация.

(2) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г, изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Документацията за участие може да се закупува или получава до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 на ЗОП - до 7 дни. В случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 на ЗОП, документацията може да се закупува или получава до три работни дни преди изтичането на срока за получаване на заявления за участие.

(3) / изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Когато се предвижда заплащане на документацията за участие, цената се заплаща на място в касата на Областна администрация Бургас или по банкова сметка, посочена в конкурсната документация, след което се предоставя от отговорника за провеждане на процедурата. При поискване от заинтересованото лице възложителят е длъжен да изпрати документацията за сметка на лицето, отправило искането.

(4) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи по нейното отпечатване и размножаване.

Чл.31. (1) / изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ След изтичане на срока на приемане на офертите – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие, отговорникът за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за назначаване на комисия.

(2) /изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Със заповедта по ал. 1 се определят и резервните членове на комисията, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3)/ изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Заповедта по ал. 1 се съгласува от Директора на Дирекция „АПОФУС” и Главния секретар и се подписва от Областния управител на област Бургас.

Чл. 32. (1) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Отговорникът по провеждане на процедурата изготвя и предоставя на членовете на комисията за подпис декларации по чл. 35 от ЗОП;

(2) /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и доп. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Отговорникът по провеждане на процедурата изготвя и предоставя на членовете на комисията за подпис протокола/ите за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа задължителните реквизити по ЗОП. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола/ите от възложителя.

Чл. 33 (1) Отговорникът по провеждане на процедурата въз основа на резултатите от работата на комисията и протокола от заседанието ѝ изготвя мотивирана заповед за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В заповедта се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(3) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Заповедта се съгласува от Директора на Дирекция „АПОФУС” и Главния секретар и се подписва от Областния управител на област Бургас, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията.

(4) /изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г./ Възложителят публикува в профила на купувача заповедта, заедно с протокола на

комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща заповедта на участниците.

Чл. 34 (1) /Изм. и доп. Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Възложителят сключва договор в едномесечен срок след влизане в сила на заповедта/решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. С правилника за прилагане на ЗОП се определят задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

(2) /Отм.- Заповед № РД 10- /27. 06. 2011 год., нова - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(3) /Отм.- Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год./

(4) /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., Изм. Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год, изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Областният управител на област Бургас следва да уведоми изрично участника, определен за изпълнител от кога започва да тече срока по ЗОП за подписването на договора, като го покани да се яви за сключването на същия в посочения от него срок, в рамките на законоустановения срок.

(5) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г, изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Договорът сключен с определения за изпълнител участник, съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(6) / изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Договорът по ал. 5 се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата, съгласува се от Директора на Дирекция „АПОФУС” и Главния секретар и се подписва съвместно от Областния управител на област Бургас и Главния счетоводител.

(7) /Изм. Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год./ Договорът се сключва в четири екземпляра – един за изпълнителя и три за Областна администрация, както следва: един за деловодството, един за отдел „АФСД” и един към досието на поръчката.

Чл.35. (1) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(2) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение:

1. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

а) промяна в сроковете на договора;

б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора;

в) /нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ цялостна или частична замяна на стоки, включени в предмета на поръчка за доставка, включително на техни елементи, компоненти или части, когато това е в интерес на възложителя, не води до увеличаване на стойността на договора и заменящите стоки съответстват на изискванията на техническите спецификации, като имат технически предимства и/или по-добри функционални характеристики в сравнение със заменяните стоки, или

г) /била т.“в“ със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности;

2. /отм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./

3. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца;

4. /нова Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него;

5. /нова - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия:

а) не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;

б) срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;

в) прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя.

(3) /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ Изменението на цената на основание ал. 2, т. 3 е допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от изменението на държавно регулираната цена.

(4) /изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на непредвидени обстоятелства не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

(5) (Нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г.) Възложителят и изпълнителят може да прекратят договора за обществена поръчка при условия и по ред, определени с договора.

(6) (Нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г.) Възложителят е длъжен да прекрати договор, сключен въз основа на рамково споразумение, което е обявено за недействително на някое от основанията по чл. 41б, ал. 1.

(7) (Нова със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г.) При преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, възложителят сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правопримник. Договор за продължаване на договора за обществена поръчка се сключва само с правопримник, за когото не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5, посочените от възложителя обстоятелства по чл. 47, ал. 2 и изискванията относно критериите за подбор. С договора с правопримника не може да се правят промени в договора за обществената поръчка. Когато при преобразуването дружеството на първоначалния изпълнител не се прекратява, то отговаря солидарно с новия изпълнител – правопримник.

Чл. 36.(1) (изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г., в сила от 1.10.2014 г.) Отговорникът за провеждане на процедурата в тридесетдневен срок от сключване на договора изпраща информация за сключен договор до Агенцията по обществените поръчки.

(2) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., Изм. Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 год./ Информацията за сключен договор се изготвя съгласно образци, изготвени от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки и утвърдени от министъра на икономиката и енергетиката, обнародвани в „Държавен вестник“.

(3) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ За изготвяне на информацията за сключен договор се използва специална компютърна програма, която непрекъснато се актуализира и свободно се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки. При възникнал технически проблем специалист системна поддръжка е длъжен да установи и премахне проблема, с оглед нормативно заложените срокове за законосъобразност на процедурите.

(4) / изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ Информацията за сключен договор се съгласува от Директора на дирекция «АПОФУС», и се подписва от Областния управител на област Бургас, след което се изпраща на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Изпращане на информация до Европейската комисия

Чл. 37. /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ (1) / изм. Заповед № РД - 10-39/21.02.2012г./ Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз следните документи:

1. /Доп. Заповед № РД 10-148/27.06.2011 год./ предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;

2. предварителните обявления - покани;

3. обявленията за откриване на процедури;

4. /нова- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ информация за промяна на обявлението и/или документацията;

5. /предишна т. 4- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;

6. /предишна т. 5- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ информацията за проведените конкурси за проект;

7. /предишна т. 6- Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

(2)/ изм. - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Документите по ал. 1 се изпращат, когато Областен управител - възложител по чл. 7, т. 1, който е териториален орган на държавната власт, възлага обществени поръчки на стойности без ДДС, равни или по-високи от:

а) 9 475 851/ 9 779 000 лв. - за строителство;

б) 377 469/ 391 160 лв. - за доставки, услуги и конкурс за проект;

(3) /Нова - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ В случаите по чл. 14а, ал. 3 на ЗОП документите по ал. 1 се изпращат, когато общата прогнозна стойност на поръчката за строителство, без ДДС, е равна или по-висока от 9 779 000 лв., а в случаите по чл. 14а, ал. 4 на ЗОП документите по ал. 1 се изпращат, когато общата прогнозна стойност на поръчката за услуги, без ДДС, е равна или по-висока от 391 160 лв. Възложителите са длъжни да изпращат по реда на ал. 1 и предварителните обявления или съобщенията за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача, когато обществените поръчки по категории доставки и услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1 имат левова равностойност, равна на или по-висока от 750 000 евро.

(4) /Предишна ал. 3 - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г./ Възложителите са длъжни да изпращат по реда на ал. 1 и обявленията за създаване на системи за предварителен подбор.

(5) /Предишна ал. 4, изм. - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г./ Възложителите могат да изпращат документите по ал. 1,3 и 4 до "Официален вестник" на Европейския съюз по пощата, по факс или по електронен път, а в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 на ЗОП - по факс или по електронен път. Съобщението по ал. 1, т. 1 се изпраща по електронен път.

(6) /Предишна ал. 5 - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г./ Възложителите не могат да публикуват предварителни обявления в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението по ал. 1, т. 1 за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.

(7) /Предишна ал. 6 - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г., отм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./

(8) /Предишна ал. 7, изм. - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Документите по ал. 1, 3 и 4 се изпращат за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз на български език, съгласно образци, утвърдени с Регламент за изпълнение (ЕС) № 842/2011. Версията на български език се смята за единствения автентичен текст.

(9) /Предишна ал. 8, изм. - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз документите по ал. 1, 3 и 4 не по-късно от изпращането им за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. В документите, изпратени за публикуване в страната, се посочва и датата на изпращане до "Официален вестник".

(10) /Предишна ал. 9 - Заповед № РД 10-148 /27. 06. 2011 г., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ При различие между информацията, публикувана в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз, за вярна се смята информацията, публикувана в "Официален вестник".

РАЗДЕЛ IV КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

/изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./

Чл.38 /изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Областния управител на област Бургас по предложение на директора на дирекция „АПОФУС“. Копие от заповедта се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(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.

Чл. 39. /изм. със Заповед № РД-10-212/24.09.2014г./ (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на дирекция „АПОФУС“ за предприемане на съответни действия.

(3) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Областния управител.

(4) 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.

(5) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват Главния счетоводител за приемане на работата, като

предават съставените документи за това.

Чл.40. (1) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Отговорникът по съхраняване на досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки осъществява контрол по изпълнението на договорите като:

1. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Комплектова досиетата на обществените поръчки и тези по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП;

2. /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Текущо следи сроковете на договорите за възлагане на обществени поръчки и тези по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП;

(2) /изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ При договори за обществени поръчки с продължително (периодично) изпълнение, с писмен доклад до Областния управител на област Бургас, информира за изтичане срока на договора 3 месеца преди това.

(3) /изм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ При договори за обществени поръчки, които не са с продължително (периодично) изпълнение, с писмен доклад до Областния управител на област Бургас, информира за изтичане срока на договора 10 дена преди това.

(4) /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ Организира изпращането на информация по образец изготвен от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, утвърден от министъра на икономиката и енергетиката, публикуван в «Държавен вестник», за приключилото изпълнение на договора до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър. За изготвяне на информацията за приключило изпълнение на договор, се използва специална компютърна програма, която непрекъснато се актуализира и свободно се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки. При възникнал технически проблем специалист системна поддръжка е длъжен да установи и премахне проблема, с оглед нормативно заложените срокове за законосъобразност на процедурите.

РАЗДЕЛ V

ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ, СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

/изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./

Чл. 41.(1) /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

(2) /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ До сключване на договора цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата, след което се предава на отговорника по съхраняване и комплектоване.

(3) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Досието на обществена поръчка по чл. 14, ал.4 от ЗОП, проведена чрез публикуване на публична покана, съдържа минимум следните документи:

1. Доклад;
2. Публична покана на хартиен носител;
3. Оферта/и, когато такива са подадени, ведно с пликите и всички документи в тях;
4. Заповед за определяне на длъжностни лица за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
5. Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
6. Протокол на длъжностните лица, определени от възложителя за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
7. Заповед за класиране на кандидатите;

8. Договор за възлагане на обществена поръчка;
9. Приемо-предавателен протокол за предаване на досието на отговорника по съхраняване и комплектоване;
10. /Изм. Заповед № РД-10-139/08.09.2009год./ Приемо-предавателни протоколи, актове и др., отчитащи изпълнението по договора;
- (4) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г., изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./ Досието на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 на ЗОП съдържа минимум следните документи:
 1. Доклад;
 2. /отм. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./
 3. Обявление и решение за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
 4. Техническите спецификации;
 5. Образец-оферта;
 6. Проектно-договор;
 7. Конкурсни условия;
 8. Образец – декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП;
 9. Образец - декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.2 от ЗОП;
 10. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 11. Постъпили оферти, ведно с пликовете и всички документи в тях;
 12. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
 13. Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;
 14. Протокол/и на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
 15. Заповед за класиране на кандидатите;
 16. Документ за внесена гаранция за изпълнение, когато такава е изисквана;
 17. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;
 18. Удостоверение за липсата на парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган;
 19. Удостоверение от ИАГИТ за неналожено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните 5 години, съгласно чл. 47, ал.2, т.4 от ЗОП;
 20. Удостоверение, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;
 21. Удостоверение, че кандидатът не се намира в ликвидация;
 22. Договор за възлагане на обществена поръчка;
 23. Информация за сключен договор, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;
 24. Приемо-предавателен протокол за предаване на досието на отговорника по съхраняване и комплектоване;
 25. /Изм. Заповед № РД-10-139/08. 09. 2009 год./ Приемо-предавателни протоколи, актове и др. отчитащи изпълнението по договора;
 26. /Нова Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ Информация за приключване изпълнението на договора, изготвена съгласно образец от Агенцията за обществени поръчки;
- (5) /изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Документите, посочени в ал. 4, т.16-21 включително, се отнасят за кандидата, с който предстои сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

(6) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / Досиета на обществените поръчки и тези по чл. 14, ал.4 и ал. 5 от ЗОП могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал.3 и ал.4, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.42 /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г. / Областният управител на област Бургас с нарочна заповед утвърждава образци на регистрите за обществени поръчки и тези по чл. 14, ал.4 и ал. 5 от ЗОП.

Чл.43.(1) /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Със заповедта по чл.14, ал.1 Областният управител на област Бургас определя отговорник да води и съхранява регистрите за обществени поръчки, в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(2) Отговорникът съхранява и комплектова досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

(3) Отговорникът архивира електронните варианти на регистрите на всеки 6 месеца на магнитни носители, които съхранява.

(4) Служителите, работещи по откриването и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, своевременно предоставят на отговорника необходимата информация относно данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистрите.

(5) /изм. и допъл. със Заповед РД-10-139/01.07.2014 г./Служителите, работещи по откриването и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, в 14-дневен срок от сключване на договора предават на отговорника под опис досието на поръчката, като за целта се съставя и подписва приемо-предавателен протокол. Отговорникът приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го съхранява до приключване изпълнението на договора, след което го архивира. В случаите, когато са приложими правила по оперативни и други програми, съгласно които досието се съхранява при екипа по проекта, на отговорника се предава екземпляр от договора, заедно с информация за местонахождението на досието на обществената поръчка.

(6) /Изм. Заповед № РД -10-139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Служителите в отдел „АФСД” при Областна администрация Бургас своевременно предоставят на отговорника необходимата информация относно данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистрите, ведно с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката, – приемо-предавателни протоколи и др., с цел прилагането им към досието на обществената поръчка.

(7) Служителите в деловодството на Областна администрация Бургас и отговорникът при необходимост да осъществяват обмен на информация и данни с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

(8) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год., изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г., изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Отговорникът съхранява регистрите и досиетата на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата, респективно 3 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата по чл. 14, ал. 4 на ЗОП.

(9) /Изм. Заповед № РД 10- 139/08. 09. 2009 год./ При необходимост от ползване на архива отговорникът следи за движението на досието като попълва контролен лист, неразделна част от същото и следи за връщането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. /изм. Заповед № РД-10-39/21.02.2012г./ Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП.

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

§.3. /нов - Заповед № РД-10-39/21.02.2012г. изм. Заповед № РД-10-146/10.07.2012г./ Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им от Областен управител на област Бургас.

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

От
(наименование на дирекцията)

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

Дата: Г.

Директор:

.....
(подпис)
(име и фамилия)