



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Областен управител на област Пловдив

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

*(Утвърдени със Заповед №РД-20-15/21.01.2016 г., отм. т. II от Заповед №РД-20-87/07.08.2014 г.  
на Областен управител)*

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Вътрешните правила определят:

1. Реда за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Областна администрация Пловдив.
2. Условието, реда и организацията за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
3. Реда, начина и изискванията по изготвяне на документите при провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и в случаите при провеждане на процедура по чл.14, ал.5 от ЗОП;
4. Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки;
5. Реда за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките.

**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) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки, част от проекти финансирани по програми или от структурни фондове на Европейския съюз, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращи органи по проекта. В случаите, когато проектите са с продължителен период на реализиране и включват възлагането на редица поръчки, могат да се приемат и конкретни вътрешни правила за тяхното възлагане, които се прилагат само за конкретния проект. Приетите по този ред вътрешни правила следва да бъдат съобразени с разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

(4) При разработването на Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## РАЗДЕЛ II

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.3.(1)** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджетна сметка на администрацията за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от ръководителите на административни звена, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - **Приложение № 1**.

(3) Информацията по ал. 2 се представя на Областния управител чрез Главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, в срок до 31 декември на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджетна сметка на администрацията.

(4) Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, възлага на Директор Дирекция „АПОФУС“ да обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка главният секретар или друго длъжностно лице, оперделено с вътрешен акт на Областния управител, анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, главният секретар или друго длъжностно лице, упълномощено с вътрешен акт на Областния управител, може да изиска или да възложи на звено от администрацията да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(6) В срок до 31 януари на текущата година главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, на база предложенията по ал. 2, 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 на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

**Чл. 4. (1) В срок от 10 дни** след получаване на уведомление от Министерски съвет /след одобряване на проекта на бюджетна сметка на администрацията, **директорите** на дирекция “Административно -правно обслужване, финанси и управление на собствеността” и на дирекция “Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”, съвместно изготвят и представят на областния управител **план-график** на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през текущата година.

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

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, както следва: изготвяне на задание; подготовка на документация за обществена поръчка; възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване; изпълнение на договора;
6. отговорниците за изпълнението на всяка дейност от административни звена, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**Чл. 5. (1)** План-графикът се утвърждава от Областния управител и чрез електронна деловодна система „АРХИМЕД“ се довежда до знанието на служителите в Областна администрация – Пловдив.

(2) Въз основа на утвърдения план-график в срок до **20 февруари** Дирекция “Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността” подготвя и представя за подпис на Областния управител предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП - за обнародване в електронната страница на "Държавен вестник", и до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) След утвърждаването на план - графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се извършва по реда на чл. 3 и чл. 4 от настоящите правила.

**Чл. 6. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, **процедури на договаряне без обявление по чл. 90, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП**), **главният секретар или директорите на дирекции, уведомяват писмено областния управител въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга. В случай, че процедурата касае цялата администрация, а не конкретно административно звено, не се изисква мотивирано предложение от ръководител на административно звено.**

(2) Отговорник за провеждане и възлагане на обществените поръчки се определя по разпореждане на главния секретар или от директорите на дирекции за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

**Чл. 7. (1)** Копие от утвърдения план - график се предоставя на ръководителите на административни звена за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план - графика се осъществява от главния секретар или от директорите на дирекции.

### РАЗДЕЛ III

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

**Чл. 8. (1)** Възложител на обществените поръчки е Областният управител, съгласно чл. 7, т.1 от ЗОП, който:

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

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

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

4. Утвърждава обявлението и документацията за провеждане на процедурата, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила,

5. Подписва заповеди за назначаване на комисии /жури при конкурс за проект/ за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

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

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

8. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;

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

(2) В случаите, когато по реда на чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, Възложителят е упълномощил друго длъжностно лице, да проведе процедура по реда на закона, същото разполага с правомощията и отговаря за изпълнението на задълженията по предходната алинея.

**Чл. 9. Главният секретар на Областна администрация Пловдив** или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител отговаря за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и процедурите с публична покана и поеманите задължения, като:

1. Обобщава мотивираните предложения от ръководителите на административни звена, обосноваващи необходимостта за откриване на процедури за провеждане на обществена поръчка, като при подготовка на годишния план - график определя:

- Отговорник по процедурата, чрез поставяне на задача в автоматизираната информационна система „Архимед”;
- Срок за изготвяне на документацията, обявлението и решението за откриване на обществена поръчка;
- Състава на комисията за събиране и разглеждане на оферти за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 101а от ЗОП или по чл.14, ал.5 от ЗОП – за случаите, когато се отправя покана към определени кандидати;
- Състава на работната група за подготовка и провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на ЗОП;
- Състава на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за процедури, провеждани по реда на ЗОП;

2. Съгласува всички актове, подписвани от Областния управител във връзка с провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, обществени поръчки по реда на чл. 101а от ЗОП и поръчки на стойност по чл.14, ал.5, т.2 и т.3 от ЗОП;

3. Подписва съпроводителните писма и кореспонденцията, водена със съответните органи и участници в процедурите;

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

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

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

#### **Чл. 10. Директорът на Дирекция АПОФУС при Областната администрация:**

1. Съгласува документацията, в това число показателите и методиката за оценка на офертите и проекта на договор за възлагане на поръчката по предходната точка;

2. Осъществява контрол, координация и съдействия при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

3. Обезпечава дейността на комисииите за разглеждане, оценка и класиране на офертите и на служителите, ангажирани в процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. Контролира точното и своевременно изпълнение на задълженията на администрацията по сключените договори за изпълнение на обществени поръчки.

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

6. Съгласно разпоредбата на чл.44, ал.10 от ЗОП, обезпечава и контролира изпращането на обобщена информация по образец до АОП за всички обществени поръчки, в случаите, когато изпращането на информация е задължително по ЗОП.

**Чл. 11. Директорът на Дирекция АКРРДС при Областната администрация:**

1. Възлага на служители с експертни функции комплектоването на документацията за обществената поръчка със съответните технически изисквания и спецификации;
2. Съгласува конкурсната документация, в това число показателите и методиката за оценка на офертите и проекта на договор за възлагане на поръчките по т.1;
3. Осъществява контрол, координация и съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
4. Контролира точното, своевременно и качествено изпълнение на задълженията на изпълнителите по възложените договори за изпълнение на обществени поръчки по т.1.

**Чл. 12. Главният счетоводител при Областна администрация Пловдив:**

1. Отговаря за целесъобразността и законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в Областна администрация Пловдив и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;
2. Изготвя справки относно изразходваните средства през съответния отчетен период и прогнозни стойности за обществени поръчки и обществени поръчки по реда на чл. 101а от ЗОП и по чл.14, ал.5, т.2 и т.3 от ЗОП;
3. Следи изпълнението на сключените договори за периодични доставки или услуги и в срок до два месеца преди приключване на съответния договор докладва на директора на дирекция АПОФУС за необходимостта от предприемане действия за възлагане на нова поръчка;
4. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки, съгласно правилата за двоен подпис;
5. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
6. 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;
7. Контролира и осигурява навременното и точно освобождаване на гаранциите;
8. Съгласно разпоредбата на чл.44, ал.10 от ЗОП, в срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, осигурява изпращане на обобщена информация по образец до АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по член 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

**Чл. 13. Финансовият контролор при Областна администрация Пловдив:**

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
4. При планиране на разплащане одобрява планирания разход по установения вътрешен ред в администрацията и преди издаването на фактура.
5. Осъществява последващ контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществена поръчка и обществени поръчки по реда на чл. 101а от ЗОП относно изпълнение на задълженията както и своевременно и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения.

**Чл. 14. Определеният за отговорник по процедурата служител/служители има следните задължения:**

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

Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проект на акта (заповед, решение) за откриване на процедурата, като съевременно ги представя за съгласуване на главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител.

Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване обявлението /поканата/ за поръчката, което представя за съгласуване на главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, ведно с акта за откриване на процедурата;

- Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване указанията за подготовка на офертите и комплектова документацията в определения срок;
- Изготвя и предоставя необходимата информация за публикуване на обява в електронната страница на администрацията за провежданите процедури по реда на ЗОП;
- Организира изпращането до АОП за вписване в електронния регистър, съответно до електронната страница на „Държавен вестник” и Европейската комисия в предвидените от закона случаи, на регламентираните в ППЗОП документи (решения, обявления, покани, и друга информация за обществените поръчки);
- Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проекти на отговори на постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка и обществени поръчки по реда на чл. 101а от ЗОП;
- Уведомява главния секретар и/или директор на дирекция за всички възникнали проблеми в хода на провеждане на процедурата и за дата на отваряне на офертите;
- Подготвя и предоставя за съгласуване и подписване заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти за процедурите, провеждани по реда на ЗОП;
- Уведомява състава на комисията по предходната точка за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;
- Подготвя образци-декларации за членовете на комисията по смисъла на чл. 35 от ЗОП;
- Участва в състава на комисииите по разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието;
- Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решение/заповед за прекратяване на процедурата.
- Писмено уведомява главния счетоводител, за необходимостта от освобождаване на гаранциите на участниците, съгласно правилата и в сроковете по чл. 28 от ЗОП.

(3) Изготвя и предоставя за съгласуване и подписване договора за възлагане на обществена поръчка и следи за наличието на предпоставките за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.).

(4) След регистриране в деловодната система на подписания от двете страни договор за възлагане на поръчката, връчва съответния екземпляр на другата страна;

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

(6) Комплектува досието на проведената процедура и съхранява същото до приключване изпълнението на сключения договор за възлагане на поръчката.

(7) Предава досиетата на изпълнените поръчки с приемо - предавателен протокол в архива на Областна администрация Пловдив, след преминала успешно поне 1 проверка.

**Чл. 15. Комисията за събиране и разглеждане на оферти** за изпълнение на обществени поръчки **при условията на чл.101а от ЗОП** се назначава със заповед на Областният управител, като

**15.1.** В състава на комисията се включва:

- Председател, който отговаря за цялостното провеждане на производството, съгласно изискванията в настоящите Правила и общите разпоредби на ЗОП от събирането на офертите до подписване на акта за избор на изпълнител за малката обществена поръчка;
- Правоспособен юрист, който следи за законосъобразността на производството, изготвя необходимите документи и отговаря за спазването на сроковете и съответствието на предприетите действията с нормативните изисквания;
- Гл. счетоводител или определен от него служител в счетоводството на администрацията, който дава становище относно финансовите предложения в производството и следи за съответствието им с утвърдените бюджетни сметки на администрацията;
- Най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката., в съответствие с обекта и сложността на поръчката, могат да се привличат и външни експерти.

**15.2.** Комисията се назначава с акта, с която се открива производството, в който се поставят конкретните ѝ задачи.

**15.3.** След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП, и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

**15.4.** В случай, че не са събрани 3 оферти в предварително обявения срок, комисията може да удължи срока за събиране на оферти, като уведоми за това участниците, които вече са подали оферти.

**Чл.16. (1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти** за участия в процедури за възлагане на обществени поръчки се назначава със заповед на Областния управител.

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

(3) Комисията се състои най-малко от трима члена, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. За членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти.

(4) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, съответно - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Срокът за приемане на офертите, съответно срокът за приемане на заявления за участие може да се брой по дни или часове, за всеки конкретен случай по преценка на **определения за отговорник по процедурата служител/служители.**

(5) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти и съставя протокол за работата си, който се подписва от всички нейни членове.

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

(7) Комисията има следните задачи:

- Попълва декларации по чл. 35 от ЗОП;
- Съгласно чл. 57, ал.4 от ЗОП не допуска до участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.
- Отваря офертите по реда на постъпването им, проверява наличността на всички изискуеми документи и взема решение относно допускането на кандидатите до участие в процедурата;

- Оценява предложенията по методиката, съдържаща се в документацията и класира участниците;
- Съставя протокол от заседанието и предлага на Областния управител да възложи поръчката, съгласно класирането.

(8) Всички разходи, свързани с дейността на комисията са за сметка на Областна администрация Пловдив.

**Чл. 17. Председателят на комисията**, назначена със заповедта по чл.15, ал.1 или по чл.16, 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. Контролира изготвянето и изпращането на писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл. 18.(1)** Съобразно спецификата на обществената поръчка, включително за случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП, със заповедта по чл. 16, ал.1, за членове на комисията могат да бъдат назначени и **външни експерти**, които:

- 1.Участват в работата на комисията при разглеждане, класиране и оценяване на постъпилите оферти, като за целта подписват протокола;
2. Дават експертно мнение и консултации при работата на комисията;
3. Разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те в процедурата;
4. При процедури на договаряне участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение.

(2) В случай на нужда, породена от спецификата на предмета на обществената поръчка, външни експерти се ползват и при изготвяне на техническите спецификации.

#### **Сключване на договор за обществена поръчка по чл.14, ал.5 от ЗОП**

**Чл. 19.(1)** Главният секретар, директорите на дирекции в Областна администрация Пловдив, Главният счетоводител, началниците на отдели и служителят по информационно обслужване могат да предложат на Областния управител за поръчки по чл.14, ал.5 от ЗОП да се процедира:

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

2. като не се отправя публична покана, а поръчката да се възложи чрез пряко договаряне, когато стойността ѝ е под праговете, посочени в чл. 14, ал.5 от ЗОП. В тези случаи към предложението се прилага и писмена обосновка от правоспособен юрист за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри.

(2) Предложението по ал.1 се изготвя в писмен вид и съдържа обосновка на необходимостта от възлагане на обществената поръчка, като при необходимост от извършване на строително-монтажни работи към доклада се прилага количествено-стойностна сметка, може да се приложи и конкретна оферта.

(3) Когато предложението се отправя до Областния управител от началниците на отдели, главен счетоводител или от служителя по информационно обслужване, то се подава чрез съответния директор на дирекция.

(4) Предложението по ал.1 се регистрира в деловодната система и след одобрението на Областния управител се насочва към вносителя за процедиране или изготвяне на договор и осъществяване на контрол по изпълнението му.



## Административно производство за обществени поръчки по чл. 101а от ЗОП

**Чл. 20.** (1) За обществени поръчки по чл. 101а от ЗОП, задължително се събират оферти с публикуване на публична покана.

(2) Производството по възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с публикуване на покана се открива със заповед на Възложителя, с която задължително се определя:

- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
- изискванията към обекта на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- изисквания към участниците в производството, в това число и за липса на обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП;
- 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;
- срок и място за получаване на офертите;
- дата, час и място на отваряне на офертите
- други изисквания;
- длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите.

(3) Възложителят утвърждава техническо задание, с което подробно се определят изискванията към обекта на поръчката;

(4) Публичната покана се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, и съдържа най-малко следната информация:

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.

Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(5) В поканата, следва да бъдат определени най-малко следните изисквания към съдържанието на подаваните офертите:

- данни за лицето, което прави предложението;
- техническо предложение за изпълнение на изискванията, посочени в техническото задание по ал. 3;
- ценово предложение, което при поръчки за строителство съдържа и попълнена количествено-стойностна сметка;
- срок на валидност, когато е приложимо;
- декларации за липса на обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП.

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

(7) В един и същи ден поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(8) В деня на публикуването се изпраща съобщение от възложителя за поканата до средствата за масово осведомяване.

(9) Поканата може да бъде изпратена и до избрани от възложителя лица, без да се променят условията по ал. 4, т. 2 – 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(10) Сроктът по ал. 4, 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. Сроктът по ал. 4, т. 5 не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(11) 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.

(12) Редът за събиране на оферти по предходните алинеи се повтаря, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

### **Покана за участие в производството за събиране на оферти**

**Чл. 21.** (1) В случаите по чл. 20, когато офертите се събират и чрез изпращане на поканата до конкретни лица, тя се подписва от Областния управител и трябва да съдържа същата информация, като тази на публичната покана.

(2) Поканата се регистрира в деловодната система със съответния номер, според вида на поръчката, който се поставя на всички входящи и изходящи документи и кореспонденция, имащи отношение към провежданото производство.

(3) Поканата се изпраща по пощата с обратна разписка или по факс с потвърждение за получаване. Поканата може да се връчи и лично – срещу подпис на упълномощено лице с отбелязване след подписа на датата на получаване и имената на получателя.

### **Покана за участие в производството за събиране на оферти за случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП**

**Чл.21а.(1)** За случаите по чл.19, ал.1, т.1 се инициира производство за събиране на оферти чрез отправяне на покана до конкретни лица, чийто брой е минимум 3 (три).

(2) Поканата се изпраща по един от следните начини или комбинация от няколко, избран/и по преценка на определения за отговорник по процедурата служител/служители:

- по пощата чрез писмо с обратна разписка;
- чрез лицензиран частен пощенски оператор и върнато известие за доставяне;
- по факс с върнато потвърждение за получаването му;
- по електронен път, на посочен e-mail адрес – с потвърждение за изпращането му;

(3) Правилата относно състава на комисията по чл.16 се прилагат и при това производство, като решението за класиране на комисията се отразява в протокола за дейността на комисията, а не се оформя като отделен административен акт.

(4) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се регистрира в деловодната система.

(5) Протоколът се сканира от деловодителя и се предава за прилагане към досието на поръчката на отговорника по процедурата.

(6) В срок от 10 (десет) работни дни от утвърждаване на протокола на комисията, Възложителят е длъжен да покани класираният на първо място участник и да сключи договор.

(7) Ако в срока по ал.6 класираният на първо място участник не поиска да сключи договор, възложителят издава мотивирана заповед за прекратяване на процедурата.

(8) Решението за класиране на комисията и заповедта на възложителя за прекратяване на процедурата нямат характер на индивидуален административен акт и не подлежат на обжалване.

### **Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

**Чл. 22.** (1) При изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се спазват нормативните изисквания, изрично регламентирани в Глава III от ЗОП.

(2) Документацията се изготвя от определения отговорник/ци, съгласува се от ресорен зам.областен управител/ главен секретар и/или директор и се утвърждава от Областния управител.

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

(4) При поискване от заинтересуваното лице, Възложителят е длъжен да му изпрати документацията, като разходите за куриерски и пощенски услуги за сметка на лицето.

#### **Чл. 23.** Служителите в „Деловодството” на Областна администрация Пловдив:

1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера, съобразно действащата в администрацията Номенклатура на делата, на всички документи и кореспонденция, свързани с провеждането на обществените поръчки;

2.Своевременно изпращат документи и писма, свързани с провеждането на обществените поръчки до съответните органи, физически и юридически лица – с обратна разписка, в която попълват регистрационния номер на обществената поръчка;

3. Приемат оферти за участие в процедура за възлагане на обществените поръчки, като задължително съблюдают следното:

а/ Офертата да е представена в запечатан непрозрачен плик;

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

4.При приемане на офертата върху плика отбелязват входящ номер, дата и час на постъпване, след което сканират плика в деловодната система и го насочват по електронен път едновременно към главния секретар и отговорника/ците за провеждане на процедурата;

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

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

#### **Регистриране на постъпили оферти**

**Чл. 24 (1)** Постъпилите в деловодството на администрацията оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията Номенклатура на делата.

(2) При приемане на оферта деловодителят проверява дали върху плика са отбелязани наименованието на поръчката, име/фирма на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон /факс, електронен адрес/, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася, като нанася тази информация в електронния регистър.

(3) Деловодителят отразява върху плика с офертата съответния входящ номер, датата и часа на постъпване, след което плика се сканира в деловодната система и се насочва по електронен път едновременно към главния секретар и отговорника за провеждане на процедурата;

(5) След изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпилите оферти се предават на председателя на назначената за разглеждането им комисия.

#### **Разглеждане на офертите**

**Чл.25.** Офертите, подадени за поръчки по чл.1, т.3, се разглеждат съгласно нормативните изисквания, от комисия по чл.16 от настоящите правила, която има следните задачи:

1. Попълва декларации по чл. 35 от ЗОП;

2. Не допуска до участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

3. Отваря офертите по реда на постъпването им, проверява наличността на всички изискуеми документи и взема решение относно допускането на кандидатите до участие в процедурата;
4. Оценява предложенията на допуснатите кандидати по методиката, съдържаща се в документацията и класира участниците;
5. Съставя протокол от заседанието и предлага на Областния управител да възложи поръчката, съгласно класирането.

**Чл.26.** Офертите, подадени за поръчки по чл. 101а от ЗОП се разглеждат от комисията по чл.15, членовете на която имат следните задължения:

1. Да съберат оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, съгласно обявените от Възложителя условия и изисквания;

2. Да попълнят декларации по чл. 35 от ЗОП преди отваряне на получените оферти;

3. Да не допуснат до участие в производството и върнат на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

4. Да отворят получените оферти и да установят дали същите отговарят на предварително обявените от Възложителя условия и изисквания. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.;

5. Да предложат за отстраняване от участие в производството офертите, които не отговарят на изискванията на Възложителя, като изложат мотиви за решението си;

6. Да оценят и класират допуснатите оферти, съгласно показателите и методиката, посочени в заповедта за откриване на производството, като решенията се взимат с мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение, като писмено излага мотивите си;

7. Да подпишат протокола с резултатите от работата на комисията, като изложат и мотиви, в случай, че подписват с особено мнение.

### **Изготвяне на протокол за работата на комисията**

**Чл. 27.** (1) За работата си комисията (по чл. 15 или по чл. 16) изготвя протокол, съобразно нормативните изисквания, в който задължително се съдържат:

1/ датата на отваряне на офертите;

2/ факта на подписване на декларации по чл. 35 от ЗОП от членовете на комисията;

3/ факта на подписване на плика с предлаганата цена и всички приложения на участника, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии, респ. подписване на техническите и ценови предложения;

4/ брой на събраните оферти и наименованията на лицата, които ги предлагат;

5/ решение за допускане до разглеждане на офертите, които съответстват на предварително обявените условия и респективно – предложение за отстраняване на оферти с подробно изложени мотиви;

6/ резултатите от разглеждането и оценката на допуснатите до участие оферти;

7/ предложение за класиране и избор на изпълнител или мотивирано предложение за прекратяване на процедурата, а за случаите по чл.14, ал.5 от ЗОП – решение за класиране;

8/ имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което се регистрира в деловодната система.

(3) Протоколът се сканира от деловодителя и се предава за прилагане към досието на поръчката на отговорника по процедурата.

**Чл. 28. (1) В пет работни дни от утвърждаване на протокола на комисията, Възложителят издава мотивирано решение за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно решение за прекратяване на процедурата.**

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

(3) Решението се съгласува от Главния секретар или от длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител и се подписва от Областния управител на област Пловдив.

(4) Решението се изпраща /връчва/ на участниците в тридневен срок от издаването му, като изпращането може да се извърши и по факс, на посочен от съответния участник номер.

(5) Решението подлежи на обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията в 10-дневен срок от съобщаването му на участниците;

(6) Обжалването на решението не спира процедурата, освен ако Комисията за защита на конкуренцията наложи временна мярка „спиране”.

**Чл. 29. (1) За поръчките по чл. 101а от ЗОП се изготвя решение за обявяване класирането на участниците. Решението няма характер на административен акт и не подлежи на обжалване.**

(2) Откритото със заповедта по чл.15 производство по събиране на оферти се прекратява, когато:

а/ всички оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия;

б/ всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

в/ са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е публикувана публичната покана;

г/ не е сключен договор в срок от един месец след утвърждаване на протокола, по причини не зависещи от възложителя;

д/ отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, както и при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди.

### **Завършване на процедурите по възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 30.** Процедурата по възлагане на обществена поръчка завършва с:

1. Сключване на договор с определения изпълнител;
2. Решение /заповед/ за прекратяване на процедурата;

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

**Срокове за сключване на договор по ЗОП**

**Чл. 31** (1) В едномесечен срок от изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка, Областният управител сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

(2) В случаите, когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, сроковете по ал.1 и ал.2 започват да текат от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

**Срокове за сключване на договор в производство по чл. 101а от ЗОП**

**Чл. 32.** (1) За поръчки, за които се провежда производство по чл. 101а от ЗОП, въз основа на утвърдения от възложителя протокол се изготвя решение за обявяване класирането на участниците, които се уведомяват с писмо, като се предлага на класирания на първо място участник да предприеме действия по сключване на договор в 10-дневен срок от уведомяването. Решението няма характер на административен акт и не подлежи на обжалване.

(2) В случай, че не са предприети действия по сключване на договор за възлагане на поръчката в срока по ал.1, Възложителят може да сключи договор с участника, класиран на второ и на следващо място или да се издаде мотивирана заповед за прекратяване на процедурата.

(3) Когато не е подадена нито една оферта, Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи Възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана, и от приложените към нея технически спецификации и проекта на договор.

**Изготвяне на договора за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 33.** (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от отговорника за провеждане на процедурата, като задължително се включват всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори.

(3) Договорът се съгласува се от директора на дирекция АКРРДС и се подписва от Областния управител и главния счетоводител.

(4) Договорът се изготвя най-малко в два екземпляра – по един за страните, като екземплярът, който остава за администрацията, съдържа и подписите на лицата, които са го изготвили и съгласували.

**Сключване на договорите**

**Чл. 34.** (1) Преди сключване на договора за възлагане на обществена поръчка отговорникът по процедурата проверява дали са налице предпоставките за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.).

(2) При подписване на договора за изпълнение на поръчката спечелилият участник трябва да представи актуално удостоверение от НАП и от съответната община, че няма публични задължения към държавата и общините, както и свидетелства за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, а при поръчките по чл. 101а от ЗОП - удостоверение за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП. За договорите по чл.14, ал.5 от ЗОП се представя само декларация съгласно примерен образец по чл.47, ал.9 от ЗОП и чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП.

(3) След подписване от двете страни, договърът за възлагане на поръчката се регистрира в деловодната система и съответния екземпляр се връчва на другата страна;

(4) Оригиналния екземпляр на сключения договор се съхранява в деловодството на администрацията, а копия и/или оригинал на договора се предоставят на счетоводството – за изпълнение и на отговорника по процедурата – за прилагане към досието на поръчката.

(5) В изрично предвидените в ЗОП случаи, се изготвя информация за сключен, изпълнен и прекратен договор, която се изпраща в установения срок до АОП. Информацията се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на АОП по специална компютърна програма, която се изтегля от електронния сайт на Агенцията по обществени поръчки.

(3) Информацията по предходната алинея се съгласува от главния секретар или от директор на дирекция и се подписва от Областния управител, след което се изпраща на хартиен носител и по електронната поща до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 35.**(1) Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

(2) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение само в предвидените в ЗОП случаи.

(3) Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

#### **Контрол за изпълнение на договорите**

**Чл. 36.** (1) Общият контрол за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва от главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител.

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

(3) Директорът на дирекция АПОФУС осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията на договора от страна на Областна администрация Пловдив, като следи за навременното извършване на плащания и осчетоводяване.

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

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

(6) В случаите на констатирано неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на съответната дирекция предлага на Областния управител да се предприемат необходимите действия по извънсъдебно или съдебно уреждане на отношенията.

**Чл. 37.**(1) В Областна администрация Пловдив се води регистър на добросъвестните изпълнители според вида на обществените поръчки, в който се посочва наименованието на изпълнителя, номера на договора и предмета на поръчката, коментар относно изпълнението.

(2) Съставя се и списък на недобросъвестните изпълнители на обществени поръчки с отбелязване на конкретните забележки и недостатъци на изпълнението

## РАЗДЕЛ V

### КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 38.(1)** За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

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

(3) Досието на обществена поръчка, за която е проведено производство по чл. 101а от ЗОП, съдържа минимум следните документи:

1. Заповед за назначаване на комисия;
2. Декларациите по чл. 35 от ЗОП
3. Публична покана;
4. Постъпилите оферти, ведно с пликите и всички документи в тях;
5. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите
6. Решение за определяне на изпълнител
7. Удостоверени за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП;
8. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.
9. Договор за възлагане на обществена поръчка;
10. Приемно - предавателни протоколи, актове и др. документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на малка обществена поръчка;
11. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(4) Досието на обществени поръчки, за която е проведена процедура по реда на ЗОП съдържа минимум следните документи:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществена поръчка, изготвено съгласно образци от Агенцията за обществени поръчки;
3. Документацията за обществената поръчка;
4. Съпроводителни писма за изпращане на решението и обявлението до АОП и Държавен вестник за обнародване и вписване в регистъра на обществените поръчки, ведно с обратните разписки;
5. Постъпили оферти, ведно с пликите и всички документи в тях;
6. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
7. Декларации на членовете на комисията по реда на чл.19 от НВМОП и чл. 35 от ЗОП;
8. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
9. Решение за класиране на кандидатите;
10. Съпроводителните писма за изпращане на решението до участниците в процедурата, ведно с обратните разписки;
11. Документ за внесена гаранция за изпълнение;
12. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на кандидата;
13. Удостоверение, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност;
14. Удостоверение, че кандидатът не се намира в ликвидация;
15. 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;
16. Договор за възлагане на обществена поръчка и малка обществена поръчка;



17. Информация за сключен договор, по образец на Агенцията за обществени поръчки, ведно със съпроводително писмо за изпращането и;
  18. Приемно - предавателни протоколи, актове и др.;
  19. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието на отговорника по архива.
- (5) Документите, посочени в ал.4, т.11-15 включително, се отнасят за кандидата, с който предстои сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.
- (6) Досиета на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал.3 и ал.4, съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.
- (7) Директорът на дирекция АКРРДС осъществява контрол по правилното, навременно и точно комплектоване на досиетата за обществени поръчки.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 39** (1) На електронната страница на областна администрация Пловдив са поддържа профил на купувача, за който е осигурена публичност.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основаниято за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основаниято за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. настоящите вътрешни правила;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на

обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако не е определено друго със специални норми на ЗОП, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

**Чл.39а** (1) В сроковете, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, посочените в чл.39, ал.2, т.1 –т.21 документи.

(2) Когато в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила не е регламентиран срок за публикуване в профила на купувача на посочените в чл.39, ал.2, т.1 – т.21 документи, те се публикуват в този профил по преценка на възложителя, но във всички случаи след датата на издаване на решението по чл.38 от ЗОП.

**Чл. 40** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителите изпращат на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **Изпращане на информация до агенцията и до "Официален вестник" на Европейския съюз.**

**Чл.4** (1) При провеждане на процедурите по ЗОП до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки се изпращат:

1. решенията за:
  - а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
  - б) промяна по чл. 27а, ал. 3 и 7 ЗОП;
  - в) прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
  - г) определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти - в състезателен диалог;
  - д) откриване и прекратяване на конкурси за проекти;
2. предварителните обявления за обществени поръчки;
3. съобщенията за публикуване на предварителното обявление в профила на купувача;
4. обявленията за обществени поръчки;
5. опростените обявления по чл. 93з, ал. 1 ЗОП;
6. обявленията за провеждане на конкурси за проекти;
7. поканата за участие в процедура на договаряне без обявление - в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 5 - 9 и 12 ЗОП, а в случаите по чл.90, ал.1, т.3 и т.4 от ЗОП – когато се одобрява тякава;
8. публичната покана по чл. 101б, ал. 1 ЗОП;
9. информация за проведените конкурси за проекти;
10. информация за сключените договори за обществени поръчки и за сключените рамкови споразумения, в която се посочва и датата на сключване на договора или рамковото споразумение;
11. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки;
12. обявленията за доброволна прозрачност;
- 12а.информацията по чл.44, ал.10 от ЗОП;
13. информация по чл. 44, ал. 7 ЗОП;
14. информацията по чл. 122с ЗОП;
15. информация за хода на процедурата при производство по обжалване;
16. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки;
17. друга информация, определена със закон или подзаконов нормативен акт.

(2) В случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 ЗОП до изпълнителния директор на агенцията се изпращат доказателствата, свързани с избора на процедурата.

(3) Документите по ал. 1, т. 2 - 6, 8, 9, 11 и 12 и ал. 2, т. 1 и 2 се изготвят съгласно утвърдените образци по чл. 19, ал. 7 ЗОП, а в случаите по чл. 45в, ал. 1, 5 и 6 ЗОП - съгласно образци, утвърдени с регламента по чл. 45в, ал. 9 ЗОП.

(4) Информацията по ал. 1, т. 1, букви "а", "б", "в" и "д", т. 8, т.11, т.12а и 15 се изготвя съгласно образци, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията.

**Чл.42** (1) Документите по ал. 1, т. 1, 2, 4 - 7 и т. 9 - 13 и ал. 2 на предходния член, се изпращат по един от следните начини:

1. на хартиен носител и на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията, без използване на електронен подпис;
2. на хартиен носител и по електронна поща без използване на електронен подпис;
3. по електронна поща с използване на електронен подпис;
4. на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията, с използване на електронен подпис;
5. въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител чрез:
  - а) електронни образци на страницата на агенцията, или
  - б) използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията.

(2) Решението и обявлението за откриване на процедури, подлежащи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 ЗОП, решението по ал. 1, т. 1, буква "б", съобщението по ал. 1, т. 3 и информацията по ал. 1, т. 15 от предходния член се изпращат по реда на ал. 1, т. 5, от настоящия член

(3) При изпращане на документи по ал. 1 и 2 на предходния член, се посочва номера на партида на Областна администрация Пловдив в Регистъра на обществените поръчки, а при вече открита процедура - и уникалният номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Данните по предходната алинея се посочват и в съпроводителното писмо и върху изпратения до агенцията съответно надписан магнитен, оптичен или друг носител, а когато документът се изпраща по електронна поща - в полето "Относно" на изпратеното електронно съобщение.

(5) Уведомителните писма, които съдържат информацията по ал. 1, т. 14 на предходния член, се изпращат до агенцията по един от начините, посочени в ал. 1, т. 2 или 3 на настоящия член.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. 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 и ППЗОП.

§ 2. Със заповед на Областния управител на област Пловдив 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. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Областния управител на област Пловдив и отменят всички предходни правила.



## ПЛАН –ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид процедура	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор