



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Пловдив

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП) И ВЪЗЛАГАНЕ НА
ПОРЪЧКИ ПО чл.20, ал.4 от ЗОП**

(Настоящите ВП са утвърдени с т. II от Заповед № РД-20-71/11.07.2016 г. и отменят приетите с т. II от З. № РД-20-15/21.01.2016 г. Вътрешни правила и изменени със Заповед № РД-20-66/17.05.2019г.)

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Вътрешните правила определят:

1. Дейността по управление на цикъла на обществените поръчки (ОП) в Областна администрация – Пловдив като система от дефинирани потребности и споделени отговорности;
2. Етапи на прогнозиране и планиране на ОП;
3. Реда за провеждане на обществените поръчки на стойности, по-ниски от посочените в чл.20, ал.4, т.1-т.3 от ЗОП, наричани по-долу „малки“ обществени поръчки.
4. Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки;
5. Реда за архивиране и ползване на документацията по възлагане на поръчките.

Чл.2. (1) Вътрешните правила се прилагат при:

1. извършване на строителство, включително изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение №1 към ЗОП; изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. доставки на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставяне на услуги.

(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, финансирани със средства от държавния бюджет, предоставени от Междуведомствената комисия за бедствия и аварии към МС; за възлагане на обществени поръчки, които са 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

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.3. (1) Процесът по прогнозиране на ОП и малки ОП се осъществява от служителите в дирекция «Административно-правно обслужване, финанси и стопанска дейност» (АПОФУС).

(2) Областният управител утвърждава **СПИСЪК на дейностите (наричан по-долу само „Списък“)**, за които е необходимо провеждане на ОП и на малки ОП, по мотивирано предложение на главния секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на областния управител, изготвено въз основа на мотивиран доклад от директора на дирекция АПОФУС.

(3) Списъкът се изготвя от дирекция АПОФУС по образец съгласно **Приложение №3** и съдържа дефинирани потребности на областна администрация – Пловдив като публично-правна организация (ППО) за неограничен период от време.

(4) Потребностите на областна администрация-Пловдив като ППО се дефинират въз основа на следните критерии:

- а/ Реална нужда от строителството, доставката, услугата или конкурса за проект;
- б/ Необходим период за изпълнение;
- в/ Численост на персонала;
- г/ Наличие на собствен ресурс;

Чл.4.(1) Процесът по планиране на ОП и малки ОП 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, или конкурс за проект. 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 януари 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 обобщи и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП и малки ОП.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка главният секретар или друго длъжностно лице, определено 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 ОП и малки ОП, 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. 5. (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 ОП и малки ОП, 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. 6. (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) След утвърждаването на план - графика, включването на нови процедури за възлагане на ОП и малки ОП се извършва от областния управител само по мотивирано съвместно предложение от главния секретар и директора на дирекция АКРРДС.

Чл. 7. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, 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.8. (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 и/или от директорите на дирекции.

Чл.9. Процедурите за възлагане на обществени поръчки , в т.ч. сключването на договори и плащанията по тях са обект на предварителен контрол съгласно действащите Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в областна администрация – Пловдив.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 10. (1) **Областният управител** е публичен възложител съгласно чл. 5, ал.2, т.8 от ЗОП, който:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на областна администрация Пловдив и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП и на малки ОП;
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 за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
6. Утвърждава протоколите от работата на комисиите за оценка и класиране на офертите, като въз основа на това подписва акт (заповед, решение) за класиране и определяне на изпълнител/и на поръчката, респективно - за прекратяване на процедурата
7. Подписва заповед за удължаване на срока за подаване на оферти;
8. Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
9. Подписва актове и други документи, свързани с приемането и контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения или упълномощава за това длъжностно лице.

(2) Възложителят може да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или провежда обществени поръчки, без право на преупълномощаване.

(3) Възможността по ал.2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) При отсъствие на възложителя, той се замества от определен от него заместник областен управител със заповед за заместване, като в случай, че вече има определено/и лице/а за обществените поръчки, в заповедта за заместване дейностите по организиране и възлагане на обществени поръчки изрично се изключват.

Чл.11.(1) Вътрешните правила се прилагат при **процедурите** по ЗОП: открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при **способите** по ЗОП: събиране на оферти с обява и покана до определени лица.

(3) Вътрешните правила се прилагат и при малки обществени поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП, които имат прогнозни стойности, по-малки от:

1.50 000.00 лв. – при строителство;

2.70 000.00 лв. – при услуги по **Приложение №4**.

3.30 000.00 лв. – при доставки и услуги извън тези по т.2.

(4) Областният управител или упълномощеното от него длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборения от него ред.

Чл.12. Главният секретар или друго длъжностно лице, определено с вътрешен акт на Областния управител, отговаря за законосъобразността на провежданите процедури и способности за възлагане на обществени поръчки 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, когато е приложимо;
- Състава на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, при ОП и малки ОП;
- 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, събирани чрез способите – събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

2. Съгласува всички актове, подписвани от Областния управител във връзка с провежданите процедури и способности за възлагане на обществени поръчки.

3. Съгласува 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, във вида и формата 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. 13. Директорът на Дирекция АПОФУС:

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 съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

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

Чл. 14. Директорът на Дирекция АКРРДС:

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.

5. Председателства състава на комисиите за подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите за участие в процедури и способи за избор на изпълнител на ОП и малки ОП, когато е включен в тях.

Чл. 15. Главният счетоводител:

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 малки обществени поръчки.

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.

Чл. 16. Служител от дирекция АКРРДС (осъществяващ функциите по предварителен контрол на СФУК) при областна администрация Пловдив:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход и попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

2. Проверява преди сключването на договора за обществена поръчка наличието на утвърден бюджетен кредит; всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура – обявления, заповеди, протоколи, писма; съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат; документите за гаранцията за изпълнение на договора и др.

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 на малки обществени поръчки относно изпълнение на задълженията, както и своевременно и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения.

Чл. 17. 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 своевременно 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 „Официален вестник“ на ЕС в предвидените от закона случаи, на регламентирани в ППЗОП документи (решения, обявления, покани, и друга информация за обществените поръчки) чрез директно въвеждане на данните от упълномощен потребител с използване на електронен подпис или самостоятелно извършва тези действия, в случай, че е упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП;
- 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 малки обществени поръчки;
- 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 подбор, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти за процедурите и способите за провеждане на обществени поръчки;
- Уведомява състава на комисията по предходната точка за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;
- Подготвя образци-декларации за липса на конфликт на интереси за членовете на комисията;
- Участва в състава на комисии по подбор, 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 ЗОП и ППЗОП.
- Осъществява последващ контрол относно сроковете и начина на публикуване на документацията за обществените поръчки в профила на купувача на интернет страницата на областна администрация – Пловдив;
- Следи за актуалното отразяване на текущия статус на процедурата за обществена поръчка, публикувана в профила на купувача и при промяна в статуса на поръчката има задължението да уведоми служителят по информационно обслужване в областна администрация – Пловдив;

(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 приемателно-предавателен протокол в архива на областна администрация Пловдив, след преминала успешно поне 1 проверка от контролен орган.

(8) Определеният за отговорник по процедурата служител/служители не може да изпълнява и задълженията по чл.16 от настоящите правила.

Чл. 18. (1) „Малките“ обществени поръчки на стойности, посочени в чл.20, ал.4, т.1 – т.3 от ЗОП, могат да се възлагат по реда, указан по-долу в настоящите правила или чрез способите – събиране на оферти с обява и покана до определени лица, регламентирани в ЗОП, по преценка и с писмена резолюция от главния секретар и/или от директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС.

(2) Главният секретар и/или директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС предлагат на областния управител малките ОП да се провеждат като

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

2.(изм. със Заповед №РД-20-66/17.05.2019 г.) не се отправя покана за участие, а поръчката да се възложи директно, когато общата ѝ стойност не надвишава или е равна на 8000.00 лв. (словом осем хиляди лева). В този случай в писмената резолюция от главния секретар и/или директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС се посочва и конкретният кандидат за директно възлагане. Към предложението се прилага и писмена обосновка от правоспособен юрист за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри на поръчката.

(3) 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.

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

(5) 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.

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

Чл.19.(1)Документацията се изготвя от определения отговорник/ци, съгласува се от ресорен заместник областен управител/главен секретар и/или директор на дирекция и се утвърждава от Областния управител.

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

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

Чл.20.(1) Постъпилите в деловодството на администрацията оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, се регистрират със съответните регистрационни индекси, определени с действащата в администрацията Номенклатура на делата.

(2) Служителите в „Деловодството” на Областна администрация 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 запечатана непрозрачна опаковка, с ненарушена цялост – плик, пакет или др. подобни;

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

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

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

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

Чл.21 (1) За случаите по чл.18, ал.2, 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 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 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;
- лично:срещу подпис на упълномощено лице с отбелязване след подписа на датата на получаване

и имената на получателя.

(4) Офертите, подадени в определения в поканата срок, се разглеждат съгласно нормативните изисквания, от комисия за подбор, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, назначена със заповед на областния управител. Комисия се назначава дори да е подадена само една оферта в определения срок, но в този случай не се извършва класиране, а комисията излиза с предложение до областния управител за сключване или не на договор.

(5) Със заповедта по ал.4 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

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

(7) 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 брои по дни или часове, за всеки конкретен случай по преценка на **определения за отговорник по процедурата служител/служители**.

(8) Комисията извършва подбор, като допуска или не допуска до участие, разглежда, оценява и класира допуснатите до участие оферти и съставя протокол за работата си, който се подписва от всички нейни членове.

(9) 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.

(10) Комисията има следните задачи:

- Попълва декларации за липса на конфликт на интереси;
- Не допуска до участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в опаковка с нарушена цялост. 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 по утвърдените критерии;
- Съставя протокол от заседанието и предлага на областния управител да възложи поръчката съгласно класирането.

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

Чл. 22. Председателят на комисията, назначена със заповедта по чл.21, ал.4 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. 23.(1) Съобразно спецификата на малката ОП, със заповедта по чл. 21, ал.4, 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.

Чл.24. (1) За работата си комисията по чл.21, ал.4 изготвя протокол, съобразно нормативните изисквания, в който задължително се съдържат:

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

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

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

Чл. 25.(1) Самостоятелно решение за обявяване класирането на участниците не се изготвя и не се утвърждава от областния управител за поръчки, възложени по реда на чл.18, ал.2, т.1 и т.2, а процедурата по възлагане на обществена поръчка завършва със сключване на договор с определения изпълнител или с решение /заповед/ за прекратяване на процедурата. Решението /заповедта/ за прекратяване на процедурата не подлежи на обжалване по съдебен ред.

(2) Откритото със заповедта по чл.21, ал.4 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.

РАЗДЕЛ IV

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

Срокове за сключване на договор

Чл. 26. (1) За поръчки, за които се провежда производство по чл.18, ал.2, т.1 и т.2 от настоящите правила, самостоятелно решение за класиране на участниците не се изготвя, а класираният на първо място участник се уведомява и кани за сключване на договор в 30-дневен срок от уведомяването, по един от следните начини:

- 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;
- лично: срещу подпис на упълномощено лице с отбелязване след подписа на датата на получаване и имената на получателя;

(2) В случай, че не са предприети действия по сключване на договор за възлагане на поръчката в срока по ал.1, Възложителят издава мотивирана заповед за прекратяване на процедурата.

Изготвяне на договора за възлагане на обществена поръчка

Чл. 27. (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, т.е. прилага се системата на двойния подпис.

(4) Договорът се изготвя най-малко в три екземпляра – два за възложителя и един за страните, като единият от екземплярите, които остават за администрацията, съдържа и подписите на лицата, които са го изготвили и съгласували. Този екземпляр се съхранява от Звеното за административно обслужване, което е част от дирекция АПОФУС, а другият екземпляр се съхранява в счетоводството на областна администрация – Пловдив.

Сключване на договорите

Чл. 28. (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 извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка. За договорите за поръчки по чл.20, ал.4 от ЗОП при подписване на договора следва да се представи Декларация по образец на възложителя за липса на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1-т.5 и 7 от ЗОП.

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

(4) Копие от договора се предоставя 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 от възложителя или от лицата по чл7, ал.1 от ЗОП чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис. 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.

Чл. 29.(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 чл.116 от ЗОП случаи.

Контрол за изпълнение на договорите

Чл. 30. (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. 31.(1) Началникът на отдел „ПАК“ в областна администрация Пловдив води и актуализира регистър на обществените поръчки според вида на обществените поръчки, в който се посочва

наименованието на изпълнителя, номера на договора и предмета на поръчката, коментар относно изпълнението – отлично, приемливо, неприемливо, проявено недобросъвестно поведение от изпълнителя и други забележки.

РАЗДЕЛ V

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 32.(1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(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 при условията на чл.17, ал.7 от настоящите правила.

(3) Досието на обществена поръчка, за която е проведена процедура по чл.18, ал.2, т.1, съдържа минимум следните документи:

1. Заповед за назначаване на комисия;
2. Декларациите от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
3. Покана до минимум 3 (три) участника;
4. Постъпилите оферти, ведно с опаковките и всички документи в тях;
5. Протокол на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите
6. Решение за определяне на изпълнител, инкорпорирано в протокола при малките ОП.
7. Декларация по образец за липса на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1-т.5 и 7 от ЗОП.
8. Договор за възлагане на обществена поръчка;
9. Приемно-предавателни протоколи, актове и др. документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на малка обществена поръчка;
10. Копие от Контролен лист – за сведение.
11. Заявки за публикуване на информация на интернет страницата на областна администрация – Пловдив.
12. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(4) Досието на обществени поръчки, за която е проведена процедура по чл.18, ал.2, т.2 съдържа минимум следните документи:

1. Предложение от главния секретар и/или директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС.
2. Писмена обосновка от правоспособен юрист за конкретната стойност на поръчката, срок за изпълнение и други задължителни параметри на поръчката.
3. Заповед за назначаване на комисия;
4. Декларациите от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
5. Протокол на комисията и предложение за сключване на договор от възложителя.
6. Декларация по образец за липса на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1-т.5 и 7 от ЗОП.
7. Договор за възлагане на обществена поръчка.
8. Приемно-предавателни протоколи, актове и други документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на малка обществена поръчка.
9. Копие от Контролен лист – за сведение.
10. Заявки за публикуване на информация на интернет страницата на областна администрация – Пловдив.
11. Приемно – предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(5) Досиетата на обществените поръчки, проведени по процедурите и способите, регламентирани в ЗОП съдържат документите, изискуеми по закона, копие от контролен лист, заявки за публикуване на информация на интернет страницата на областна администрация - Пловдив и приемно-предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(6) Досиета на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в ал.3, ал.4 и ал.5, 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. 33 (1) На електронната страница на областна администрация Пловдив се поддържа профил на купувача, за който е осигурена публичност.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за участие в процедурите;
3. разясненията по документациите за участие;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
5. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
7. становищата на Агенцията за обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
8. настоящите вътрешни правила;
9. становищата на Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки по запитвания на възложителя;

10. 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, 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 и Правилника за приложението му, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените 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. създаването на съответния 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,

освен ако в ЗОП или в Правилника за приложението му не се съдържат специални норми.

Чл. 34 (1) На интернет страницата на областна администрация – Пловдив се поддържа регистър на обществените поръчки в профил на купувача.

(2) Уникалният номер на поръчката в профила на купувача съвпада с уникалния номер на обществената поръчка в регистъра на Агенция за обществените поръчки, който се състои от три части, както следва – 00799-xxxx-уууу:

1. първа част – партидата на възложителя „00799“, която не се променя;
2. втора част – съответната година „xxxx“ на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
3. трета част – 4-цифрено число „уууу“, което представлява служебен номер на поредното вписване на процедура за възлагане на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от електронната база от данни;

(3) „Малките“ обществени поръчки, които се публикуват в регистъра на поръчките в профила на купувача получават уникален номер, структуриран по начина, указан в ал.2, независимо, че не се публикуват в регистъра за обществени поръчки на Агенцията за обществени поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се изготвят въз основа на чл.13 от Административно-процесуалния кодекс, разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

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

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

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

От
(АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

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

Дата: г Ръководител:
.....(длъжност) (подпис)

.....
(име и фамилия)

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 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

СПИСЪК

на дейностите в Областна администрация – Пловдив, за които е необходимо провеждане на обществена поръчка по ЗОП или на обществена поръчка извън ЗОП

| № | ДЕЙНОСТ | ВИД ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА | НЕОБХОДИМ ПЕРИОД |
|----|--|------------------------|--|
| 1. | Абонаментно сервизно (техническо) обслужване и поддръжка на: пожароизвестителна техника, телефонна централа, климатична техника, асансьорна уредба и подемна конструкция, автоматична информационна система „АИС“ и офис техника; ремонт, смяна на авточасти, масло на служебни МПС; | Услуга | 1 г., 2 г. или постоянно |
| 2. | Застраховки за: сграден фонд –публична държавна собственост, „Гражданска отговорност“ и „Каско“ на МПС – частна държавна собственост; | Услуга | 1 г. |
| 3. | Ресурсно обезпечаване чрез доставка на: канцеларски материали, на мултифункционални печатащи устройства, на гориво, на консумативи за офис техника, на консумативи за лазерни принтери; | Доставка | 1 г. |
| 4. | Изготвяне на експертни оценки на ДМА и НДМА от лицензиран оценител; | Услуга | 1 м. - 3 м. |
| 5. | Комуникация - стационарни и мобилни телефони; | Услуга | 1 г. |
| 6. | Издаване и управление на удостоверение за квалифициран електронен подпис за работа за работа с квалифицирана информация, публични регистри като регистъра за обществени поръчки и др.; | Услуга | 1 г. |
| 7. | Охранителна дейност със СОТ на имоти под управление на Областен управител на област Пловдив | Услуга | 1 г. |
| 8. | Необходимост от СМР дейности по поддръжка в почивна база „Ахтопол“; | Строителство | 1 м. |
| 9. | Изпълнение на правомощия по Закона за водите – почистване растителността по поречието на реки в некоригирани участъци извън регулация, извоз на отсечени дървета и храсти, товарене и транспортиране до депо за строителни отпадъци. | Строителство/Услуга | По самостоятелна преценка на публичния възложител. |

СПИСЪК НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ И ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ УСЛУГИ

| Код по СВП | Описание |
|--|--|
| 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Посреднически услуги по предоставяне на лица за работа в домакинствата); 79624000-4 (Посреднически услуги по предоставяне на среден медицински персонал) и 79625000-1 (Посреднически услуги по предоставяне на висш медицински персонал) от 85000000-9 до 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4, 98200000-5 и 98500000-8 (Частни домакинства с нает персонал) и от 98513000-2 до 98514000-9 (Услуги по предоставяне на работна ръка за домакинства, услуги по предоставяне чрез агенция на временен персонал за домакинства, услуги по предоставяне на чиновнически персонал за домакинства, услуги по предоставяне на временен персонал за домакинства, услуги, предоставени от помощен персонал в домакинства, и услуги, предоставени от лица, заети в домакинства) | Услуги, свързани със здравеопазване, социални и други подобни дейности |
| 85321000-5 и 85322000-2, 75000000-6 (Услуги на държавното управление и отбраната; услуги по задължително обществено осигуряване), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; от 79995000-5 до 79995200-7; от 80000000-4 Образователни и учебно-тренировъчни услуги до 80660000-8; от 92000000-1 до 92700000-8 79950000-8 (Услуги по организиране на изложения, панаири и конгреси), 79951000-5 (Услуги по организиране на семинари), 79952000-2 (Услуги, свързани с организирането на събития), 79952100-3 (Услуги по организиране на културни събития), 79953000-9 (Услуги по организиране на фестивали), 79954000-6 (Услуги по организиране на празници), 79955000-3 (Услуги по организиране на модни ревюта), 79956000-0 (Услуги по организиране на панаири и изложби) | Административни, социални, образователни, здравни и културни услуги |
| 75300000-9 | Услуги по задължително обществено осигуряване, с изключение на услугите по задължително социално осигуряване |
| 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1 | Услуги, свързани със социална защита |

| | |
|---|---|
| 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 и 98130000-3 | Други обществени, социални и персонални услуги, включително услуги, предоставяни от синдикални организации, политически организации, младежки сдружения и други членски организации |
| 98131000-0 | Религиозни услуги |
| 55100000-1 до 55410000-7; 55521000-8 до 55521200-0 (55521000-8 Приготвяне и доставяне на храна за домакинствата, 55521100-9 Услуги по доставка на храна по домовете ("храна на колела"), 55521200-0 Услуги, свързани с доставка на храна) 55520000-1 Услуги на заведения за приготвяне и доставяне на храна, 55522000-5 Приготвяне и доставяне на храна за транспортни предприятия, 55523000-2 Приготвяне и доставяне на храна за други предприятия и институции, 55524000-9 Приготвяне и доставяне на храна за ученически столове и бюфети 55510000-8 Услуги на столове, 55511000-5 Услуги на столове и бюфети, предлагащи обслужване на ограничен кръг клиенти, свързани предимно професионално, 55512000-2 Услуги по управление на столове, 55523100-3 Услуги, свързани с храната за ученически столове и бюфети | Хотелиерски и ресторантьорски услуги |
| от 79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5; | Правни услуги, доколкото не са изключени съгласно чл. 13, ал. 1, т. 7 |
| от 75100000-7 до 75120000-3; 75123000-4; от 75125000-8 до 75131000-3 | Други административни услуги и услуги на държавното управление |
| от 75200000-8 до 75231000-4 | Услуги на държавното управление за обществото като цяло |
| от 75231210-9 до 75231230-5; от 75240000-0 до 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | Услуги, свързани със затвори, услуги по опазване на обществената сигурност и услуги по аварийна безопасност, доколкото не са изключени съгласно чл. 14, ал. 1, т. 5 |
| от 79700000-1 до 79721000-4 (Детективски и охранителни услуги, услуги по безопасност, услуги чрез сигнално-охранителни системи, охранителни услуги, услуги по наблюдение, услуги по издирване, услуги по издирване на | Детективски и охранителни услуги |

| | |
|---|-----------------------------|
| бегълци, услуги по патрулиране, услуги по издаване на служебни пропуски, услуги по провеждане на разследване и услуги, свързани с частни разследвания) 79722000-1 (Услуги по графология), 79723000-8 (Услуги, свързани с анализа на отпадъци) | |
| 98900000-2 (Услуги на екстериториални организации и служби) и 98910000-5 (Специфични услуги от международни организации и служби) | Международни услуги |
| 64000000-6 (Услуги на пощата и далекосъобщенията), 64100000-7 (Услуги на националната поща, куриерски услуги), 64110000-0 (Услуги на националната поща), 64111000-7 (Пощенски услуги, свързани с вестници и периодични издания), 64112000-4 (Пощенски услуги, свързани с писма), 64113000-1 (Пощенски услуги, свързани с колетни пратки), 64114000-8 (Пощенски услуги на гише), 64115000-5 (Наемане на пощенски кутии), 64116000-2 (Услуги, свързани с пощенски пратки "до поискване"), 64122000-7 (Вътрешноведомствени куриерски услуги) | Пощенски услуги |
| 50116510-9 (Услуги по монтаж на автомобилни гуми), 71550000-8 (Ковашки услуги) | Други услуги за населението |

